

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΑΘΗΝΑ 26 ΣΕΠΤΕΜΒΡΙΟΥ 1988	ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΦΥΛΛΟΥ 708

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. Κ. 463/33

Έγκριση του Κανονισμού Οργάνωσης και Λειτουργίας των Υπηρεσιών της Εταιρείας του Δημοσίου «Καταστήματα Αφορολογήτων Ειδών Α.Ε.».

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 27 του Νόμου 827/1978 «περί ρυθμίσεως δασμολογικών θεμάτων και άλλων τινών διατάξεων».

2. Τις διατάξεις του άρθρου 10 του Π. Δ/τος 86/79 «περί συστάσεως ιδιορρύθμου ανωνύμου Εταιρείας δια την εκμετάλλευσιν καταστημάτων πωλήσεως αφορολογήτων και αδασμολογήτων ειδών και εγκαταστάσεως και λειτουργίας τούτων εις τα σημεία εξόδου επιβατών εξωτερικού».

3. Το με αριθμό πρωτ. 2383/4.5.88 έγγραφο της Εταιρείας «ΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΑ ΑΦΟΡΟΛΟΓΗΤΩΝ ΕΙΔΩΝ Α.Ε.» και τον προσαρτημένο σ' αυτό Κανονισμό Λειτουργίας των Υπηρεσιών της Εταιρείας, που συνέταξε, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 10 του Π. Δ/τος 86/1979, το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας αυτής, αποφασίζουμε:

1. Εγκρίνουμε τον ΚΑΝΟΝΙΣΜΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ της Εταιρείας «ΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΑ ΑΦΟΡΟΛΟΓΗΤΩΝ ΕΙΔΩΝ Α.Ε.», οποίος έχει ως εξής:

«ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ
ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ ΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΑ
ΑΦΟΡΟΛΟΓΗΤΩΝ ΕΙΔΩΝ Α.Ε.».

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'

ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 1ο.

Στον Κανονισμό Οργάνωσης και Λειτουργίας των Υπηρεσιών καθορίζονται:

1. Το οργανόγραμμα της Εταιρείας όπου καταγράφονται όλες οι υπηρεσίες, η οργάνωση, η λειτουργία και οι αρμοδιότητες αυτών (Διευθύνσεων, καταστημάτων, τμημάτων, γραφείων κ.α.).

2. Η προδιαγραφή της εργασίας κάθε λειτουργικού κυττάρου της Εταιρείας, οι οργανικές θέσεις του προσωπικού και οι ειδικότητες που απαιτούνται για να λειτουργήσει η υπηρεσιακή μονάδα.

3. Η προδιαγραφή κάθε ειδικότητας.

4. Το βαθμολόγιο, το μισθολόγιο και οι λοιποί όροι μισθοδοσίας του προσωπικού της Εταιρείας.

Άρθρο 2ο.

Στον παρόντα Κανονισμό δεν υπάγονται ο Πρόεδρος του Δ.Σ., ο Γενικός Διευθυντής, τα μέλη του Δ.Σ., ο Νομικός Σύμβουλος, οι Δικηγόροι, το προσωπικό με σύμβαση έργου και οι ειδικοί σύμβουλοι και συνεργάτες της Εταιρείας.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'

ΔΙΟΙΚΗΣΗ

Άρθρο 3ο.

ΟΡΓΑΝΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Όργανα Διοίκησης είναι η Γενική Συνέλευση, το Διοικητικό Συμβούλιο, ο Πρόεδρος αυτού και ο Γενικός Διευθυντής.

Άρθρο 4ο.

ΓΕΝΙΚΗ ΣΥΝΕΛΕΥΣΗ

Τη Γενική Συνέλευση αποτελεί ο Υπουργός των Οικονομικών, ο οποίος ασκεί όλες τις υπό του Ν. 2190/1920 προβλεπόμενες αρμοδιότητες εκτός εάν προβλέπεται διαφορετική ρύθμιση από το Π.Δ. 86 όπως αυτό ισχύει κάθε φορά.

Άρθρο 5ο.

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ

Η Ανώνυμος Εταιρεία διοικείται από ενδεκαμελές Διοικητικό Συμβούλιο που αποτελείται από τον Πρόεδρο αυτού, τον Αντιπρόεδρο και εννέα μέλη, διοριζομένων επί διετή θητεία δια Προεδρικού Διατάγματος, που εκδίδεται σύμφωνα με τις διατάξεις της παραγράφου 2 του άρθρου 27 του Νόμου 827/1978. Μεταξύ των εννέα μελών συμπεριλαμβάνεται και ο Γενικός Διευθυντής.

Άρθρο 6ο.

ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΟΥ Δ.Σ.

Οι αρμοδιότητες του Προέδρου του Δ.Σ. ο οποίος διορίζεται σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 827/78, καθορίζονται στο άρθρο 8 του Π.Δ. 86/79.

Άρθρο 7ο.

ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

Ο Γενικός Διευθυντής διορίζεται με απόφαση του εποπτεύοντος την Εταιρεία Υπουργού Οικονομικών, μετά από γνώμη του Δ.Σ., με θητεία δύο (2) ετών που μπορεί να ανανεωθεί με όμοιο τρόπο.

Με την απόφαση αυτή καθορίζεται το ύψος του βασικού μισθού του.

Εάν ο διορισμός του Γενικού Διευθυντή καθυστερήσει για οποιοδήποτε λόγο πέραν του μηνός, ο Υπουργός των Οικονομικών διορίζει Γενικό Διευθυντή και χωρίς τη γνώμη του Δ.Σ.

Σε περίπτωση που η θέση του Γενικού Διευθυντή παραμείνει κενή λόγω απουσίας ή κωλύμματος, εξαιρουμένων των κανονικών αδειών και των αδειών ασθενείας βραχείας διάρκειας, το Δ.Σ. αναθέτει σε μέλος του τα καθήκοντα της θέσης αυτής.

Οι αρμοδιότητες του Γενικού Διευθυντή καθορίζονται στο άρθρο 9 του Π.Δ. 86/79.

Άρθρο 8ο.

ΕΛΕΓΧΟΣ

Ο τακτικός διαχειριστικός έλεγχος γίνεται από τα αρμόδια όργανα της Εταιρείας, ο δε έκτακτος διαχειριστικός έλεγχος γίνεται από Διευθυντή ή άλλο αρμόδιο υπάλληλο μετά από εντολή του Προέδρου του Δ.Σ. ή του Γενικού Διευθυντή.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ'

ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 10ο.

Η λειτουργική μορφή των υπηρεσιών της Εταιρείας διακρίνεται σε Διευθύνσεις, Υπηρεσίες, Καταστήματα, Τμήματα, Γραφεία.

Ο συντονισμός και ο έλεγχος γίνεται από την ιεραρχία της Εταιρείας η οποία αποτελείται από τους Διευθυντές, Προϊστάμενους Υπηρεσιών και τους Τμηματάρχες το δε γενικό συντονισμό των εργασιών της Εταιρείας τον ασκεί ο Γενικός Διευθυντής που προΐσταται όλων των Υπηρεσιών της.

Η οργανωτική διάρθρωση των υπηρεσιών της Εταιρείας αποτελείται από τις εξής τέσσερις (4) Διευθύνσεις.

Α. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ

Η Διεύθυνση Διοικητικού περιλαμβάνει:
1. Το Γραφείο Γραμματείας που διακρίνεται σε:
α) Γραμματεία Διοικητικού Συμβουλίου
β) Γραμματεία Προέδρου
γ) Γραμματεία Γενικού Διευθυντή
δ) Γραμματεία Γενικού Πρωτοκόλλου
ε) Τηλεφωνικό Κέντρο, TELEX, TELEFAX κ.λπ.
2. Υπηρεσία Μισθοδοσίας
α) Τμήμα Προγραμματισμού
3. Υπηρεσία προσωπικού
α) Τμήμα μητρώου
β) Τμήμα Εκπαίδευσης - Μόρφωσης
γ) Γραφείο Υγιεινής
4. Νομική Υπηρεσία
α) Τμήμα Σύνταξης Διακηρύξεων

Β. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΜΠΟΡΙΑΣ

Η Διεύθυνση εμπορίας περιλαμβάνει:
1. Υπηρεσία Ανάπτυξης και Ελέγχου
α) Τμήμα Σχεδιασμού και Οργάνωσης
β) Γραφεία Διακόσμησης
2. Υπηρεσία MARKETING Αγορών
α) Τμήμα Υπεύθυνων Αγοραστών και MARKETING
β) Τμήμα Έρευνας Αγοράς και Προγραμματισμού
γ) Γραφείο Έρευνας Αγοράς
δ) Γραφείο Προκοστολόγησης
ε) Γραφείο Τιμολόγησης
3. Υπηρεσία Πωλήσεων
α) Επιθεώρηση Καταστημάτων
β) Γραφείο Ελέγχου Πωλήσεων
γ) Καταστήματα
δ) Τμήμα Προώθησης Πωλήσεων - Διαφημίσεων
ε) Γραφείο Προγραμματισμού - Ελέγχου Προγραμματισμού
στ) Γραφείο Στατιστικής

Γ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΦΟΔΙΑΣΜΟΥ, ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ & ΕΡΓΩΝ

Η Διεύθυνση Εφοδιασμού, μεταφορών και Έργων περιλαμβάνει:
1. Υπηρεσία Διαχειρήσεων Αγορών
α) Γραφείο Διεκπεραίωσης Παραγγελιών
β) Γραφείο Διακανονισμού Παραγγελιών Εξωτερικού
γ) Γραφείο Εκτελωνισμού
δ) Γραφείο Κινήσεως
ε) Γραφείο Μεταφορών Εσωτερικού - Εξωτερικού
στ) Γραφείο Μεταφορτώσεων
2. Υπηρεσία Διαχειρίσεως Αποθεμάτων
α) Τμήμα Κεντρικής Αποθήκης
β) Γραφείο Ποσοτικής Παραλαβής και Παράδοσης Ποιοτικού Ελέγχου
γ) Γραφείο Καταστροφών και Αντικαταστάσεων
δ) Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας, Βοηθητικών Υλικών και Αναλώσιμων, Διακηρύξεων Δημοπρασιών
ε) Γραφείο Επίβλεψης Έργων
στ) Γραφείο Τεχνικής Συντήρησης
ζ) Γραφείο Καθαριότητας Χώρων

Δ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών περιλαμβάνει:
1. Υπηρεσία λογιστηρίου
α) Τμήμα Γενικής Λογιστικής
β) Τμήμα Κοστολόγησης
γ) Τμήμα Αποθηκών - Απογραφών
δ) Γραφείο ελέγχου
ε) Γραφείο Γενικών Θεμάτων
στ) Γραφείο Καταστροφών και Αντικαταστάσεων
2. Υπηρεσία Λογιστηρίου Υποκαταστημάτων
α) Τμήμα Γενικής Λογιστικής
β) Τμήμα Αποθηκών - Απογραφών
γ) Γραφείο Ελέγχου
δ) Γραφείο Γενικών Θεμάτων
ε) Γραφείο Καταστροφών και Αντικαταστάσεων
3. Υπηρεσία Οικονομικών Συναλλαγών και Προγραμματισμού
α) Τμήμα Εισπράξεων και Πληρωμών
β) Τμήμα Οικονομικού Ελέγχου
γ) Τμήμα Προγραμματισμού
δ) Γραφείο Προγραμματισμού
ε) Γραφείο Επιστροφών, Εκπτώσεων, Πιστωτικών Καρτών, Καταστροφών, Αντικαταστάσεων και Τιμολόγησης
4. Υπηρεσία Πληροφορικής
α) Τμήμα Ανάπτυξης Συστημάτων H/W, Συντήρησης H/W
β) Γραφείο S/W, Συντήρηση S/W

Άρθρο 11ο.

Για την εύρυθμη λειτουργία της Εταιρείας μπορεί να γίνουν μεταβολές στην οργανωτική διάρθρωση των Υπηρεσιών της.

Οι μεταβολές αυτές επέρχονται με απόφαση του Υπουργού των Οικονομικών μετά από εισήγηση του Δ.Σ. της Εταιρείας και συνεπάγονται την τροποποίηση του παρόντος Κανονισμού.

ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

Άρθρο 12ο.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ

ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ
α) ΔΙΟΙΚ. ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ
β) ΠΡΟΕΔΡΟΥ
γ) ΓΕΝ. Δ/ΝΤΗ
δ) ΓΕΝ. ΠΡΩΤ/ΛΟΥ
ε) ΤΗΛ. ΚΕΝΤΡΟ - TELEX - TELEFAX κ.λπ.
ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ
α) ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ
ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
α) ΤΜΗΜΑ ΜΗΤΡΩΟΥ
β) ΤΜΗΜΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ - ΜΟΡΦΩΣΗΣ
γ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΥΓΙΕΙΝΗΣ
ΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
α) ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΑΞΗΣ ΔΙΑΚΗΡΥΞΕΩΝ

ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ

Υπάγεται διοικητικά στο Γενικό Διευθυντή της Εταιρείας.

Αρμοδιότητες:

1. Ελέγχει και συντονίζει τα επί μέρους τμήματα της Διεύθυνσής του και δίνει εντολές για την καλύτερη αποδοτικότητά τους.

2. Ενημερώνεται για τις τυχόν τροποποιήσεις των Εργατικών Νόμων.

3. Δέχεται οποιονδήποτε εργαζόμενο των Κ.Α.Ε. και συζητά μαζί το προσωπικό του πρόβλημα.

4. Συμμετέχει με το Γενικό Διευθυντή σε γενικότερες συζητήσεις ή σε συζητήσεις με τα συνδικαλιστικά σωματεία.

5. Επισκέπτεται τους χώρους εργασίας και εξετάζει τα προβλήματα του προσωπικού που έχουν σχέση με υγιεινή, άνετη εργασία, κ.λπ.

6. Συνεργάζεται με το Γενικό Διευθυντή και τους Διευθυντές των επί μέρους Διευθύνσεων στον προγραμματισμό προσλήψεως και διαθέσεως του προσωπικού και τη στελέχωση των λειτουργικών κυττάρων της Εταιρείας με προσωπικό το οποίο διαθέτει τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα.

Συμμετοχές:

1. Συμμετέχει στην κατάρτιση του ετήσιου Γενικού Προϋπολογισμού των Κ.Α.Ε. και στις τυχόν αναμορφώσεις του.

2. Συμμετέχει σε διάφορες Διοικητικές Επιτροπές.

Ευθύνες:

Ευθύνεται για την εύρυθμη και σωστή λειτουργία και απόδοση όλης της Διεύθυνσης και με υπόδειξή του επέρχονται εσωτερικές μεταβολές τόσο σε χωροταξική κατανομή όσο και σε αντιχείμενο εργασίας των εργαζομένων σ' αυτήν.

ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ

Υπάγεται διοικητικά στο Διευθυντή Διοικητικού της Εταιρείας. Συνεργάζεται με τα Καταστήματα για θέματα που αφορούν το προσωπικό τους.

Αρμοδιότητες:

1. Επιμελείται για το τυπικό μέρος των προσλήψεων, αποσπάσεων, μετατάξεων, προαγωγών και γενικά όλων των μεταβολών του προσωπικού.

2. Φροντίζει για την έγκαιρη και σωστή έκδοση των προγραμμάτων εργασίας και αδειών ώστε να μη επέλθει μείωση στο ρυθμό εργασίας των Κ.Α.Ε.

3. Είναι αρμόδιος για την τήρηση και ενημέρωση των ατομικών δελτίων κάθε εργαζόμενου. Διατηρεί δε αναλυτικό ενημερωτικό αρχείο του συνόλου του προσωπικού.

4. Ενημερώνεται καθημερινά για την προσέλευση και αποχώρηση του προσωπικού και εποπτεύει για τη σωστή τήρηση των κανονισμών που διέπουν τις σχέσεις εργαζομένων και Εταιρείας γενικώτερα.

Συμμετοχή:

Συμμετέχει στα υπηρεσιακά και πειθαρχικά συμβούλια ως εισηγητής σύμφωνα με το Γενικό Κανονισμό Προσωπικού. Εκπροσωπεί την Εταιρεία ύστερα από ενημέρωση του Διευθυντή Διοικητικού σε συναντήσεις για θέματα που απασχολούν το Υπουργείο Εργασίας, Ι.Κ.Α., Επόπτη Εργασίας Ο.Α.Ε.Δ. κ.λπ.

Η Διεύθυνση Διοικητικού επιτελεί καθοριστικό ρόλο στις σχέσεις της επιχείρησης με το προσωπικό που εργάζεται στα Κ.Α.Ε. Διεκπεραιώνει και ενεργεί τις πάσης φύσεως διοικητικές μεταβολές, προσδιορίζει τις αντίστοιχες μισθολογικές, φροντίζει για τη βελτίωση του προσωπικού, για την τήρηση των κανονισμών της επιχείρησης και για την υγιεινή και ασφάλεια των εργαζομένων.

Αναλυτικώτερα η Διεύθυνση Διοικητικού αποτελείται από τις εξής υπηρεσίες και οργανικά τμήματα:

ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Περιλαμβάνει:

α. Γραμματεία Διοικητικού Συμβουλίου.

Επιμελείται τη συγκέντρωση, ταξινόμηση, δακτυλογράφηση και προώθηση στις αρμόδιες υπηρεσίες των αποφάσεων του Δ.Σ. όπως και των διαδικασιών των Γενικών Συνελεύσεων. Τηρεί τα πρακτικά των Συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

β. Γραμματεία Προέδρου.

Επιμελείται την υπηρεσιακή αλληλογραφία του Προέδρου και την επικοινωνία αυτού με δημόσιους φορείς ή τρίτους.

γ. Γραμματεία Γενικού Διευθυντή.

Επιμελείται την υπηρεσιακή αλληλογραφία του Γενικού Διευθυντή και την επικοινωνία αυτού με δημόσιους φορείς ή τρίτους.

Ενημερώνει σε συνεργασία με τη Γραμματεία Γενικού Πρωτοκόλλου το Γενικό Διευθυντή για τα έγγραφα που εισέρχονται και εξέρχονται από την Εταιρεία.

δ. Γραμματεία Γενικού Πρωτοκόλλου.

Ασχολείται με την τήρηση του γενικού Πρωτοκόλλου, τηρώντας πλήρως ενημερωμένο αρχείο, με την παραλαβή και διεκπεραίωση της αλληλογραφίας της Εταιρείας, τη διεκπεραίωση των εξερχομένων εγγράφων. Ταξινομεί και μοιράζει τα έγγραφα στις αρμόδιες Διευθύνσεις. Φροντίζει για την ενημέρωση της Εταιρείας για κάθε δημοσίευση που την αφορά άμεσα ή έμμεσα, τηρεί σχετικό αρχείο, ενημερώνει τη Διοίκηση σχετικά και μεριμνά και συνεργάζεται με τους αρμόδιους παράγοντες για την έκδοση και καταχώρηση των τυχόν αναγκαίων απαντητικών δημοσιευμάτων.

ε. Τηλεφωνικό κέντρο, TELEX, TELEFAX, κ.λπ.

Χειρίζεται την τηλεφωνική και λοιπή ενσύρματη επικοινωνία της Εταιρείας.

2. ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ

Είναι υπεύθυνη για τη σωστή και έγκαιρη έκδοση των μισθοδοτικών καταστάσεων όλου του προσωπικού της Εταιρείας, τις μεταβολές που δημιουργούνται και τροποποιούν μισθούς ή ημερομίσθια ή άλλα επιδόματα, τηρεί αρχείο μισθοδοσίας προσωπικού, παρέχει στοιχεία στη Νομική Υπηρεσία για την εκδίκαση διαφόρων αγωγών.

Είναι αρμόδια για την εκκαθάριση όλων των επιδομάτων ή πρόσθετων αμοιβών.

Συνεργάζεται με το Λογιστήριο για τη συλλογή πληροφοριών που είναι απαραίτητες για την εκτέλεση του έργου της.

Είναι αρμόδια για την επεξεργασία όλων των στοιχείων παρουσίας του προσωπικού.

α. Τμήμα Προγραμματισμού.

Είναι αρμόδιο για τις προβλέψεις κόστους μισθοδοσίας καθώς και για τις προβλέψεις των λοιπών δαπανών της Διεύθυνσης. Παρακολουθεί και ενημερώνει επί των αποκλίσεων των προγραμμάτων. Ενημερώνεται από τους Διευθυντές της Εταιρείας για τις ανάγκες σε εποχιακό ή τακτικό προσωπικό και κάνει τις ανάλογες προβλέψεις μισθοδοσίας.

3. ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Αποτελείται από:

α. Τμήμα Μητρώου.

Υλοποιεί τις αποφάσεις των αρμοδίων οργάνων για τις πάσης φύσεως διοικητικές μεταβολές (προσλήψεις, μετακινήσεις, προαγωγές κ.λπ.), τηρεί και ενημερώνει τα ατομικά δελτία και μητρώα των εργαζομένων, εκδίδει βεβαιώσεις και πιστοποιητικά για κάθε νόμιμη χρήση, επιμελείται την τήρηση του ωραρίου, την έκδοση αδειών, την παραπομπή του προσωπικού σε ιατρικά συμβούλια καθώς και τη βελτίωση των όρων ασφαλείας και υγιεινής των εργασιακών χώρων. Εισηγείται επί θεμάτων κοινωνικής πολιτικής. Συνεργάζεται άμεσα με το Νομικό Σύμβουλο και τη Νομική Υπηρεσία της επιχείρησης.

β. Τμήμα Εκπαίδευσης – Μόρφωσης.

Φροντίζει για την εκπαίδευση και επιμόρφωση του προσωπικού σε νέες μεθόδους και συστήματα, τη διεξαγωγή σεμιναρίων, την εισήγηση για την εξεταστέα ύλη επί διαγωνισμών για την πρόσληψη προσωπικού. Συγκεντρώνει πληροφορίες προκειμένου νε είναι σε θέση να υποδεικνύει λύσεις που αναφέρονται στην εκπαίδευση, στην επιμόρφωση και γενικά στη σωστή οργάνωση του προσωπικού.

Εισηγείται για τα απαιτούμενα προσόντα του προς πρόσληψη προσωπικού.

Εισηγείται για τα απαιτούμενα προσόντα του προς πρόσληψη προσωπικού.

γ. Γραφείο Υγιεινής

Είναι αρμόδιο για την παροχή υποδείξεων και συμβουλών σχετικά με τα μέτρα που πρέπει να λαμβάνονται για τη σωματική και ψυχική υγεία των εργαζομένων, παρακολουθεί την υγεία των εργαζομένων και την εφαρμογή των μέτρων προστασίας της υγείας αυτών και πρόληψης ατυχημάτων.

4. ΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

Επιλαμβάνεται της επίλυσης των διαφορών της Εταιρείας με τους εργαζόμενους, πελάτες, πιστωτές, εργολάβους και λοιπούς τρίτους και εκπροσωπεί την Εταιρεία δικαστικά στην επίλυση των διαφορών αυτών. Συντάσσει τις συμβάσεις της Εταιρείας, γνωμοδοτεί επί θεμάτων ερμηνείας του καταστατικού καθώς και εργατικών, ασφαλιστικών, νομικών και κάθε άλλου θέματος που αφορά την Εταιρεία, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις.

Περιλαμβάνει:

α. Τμήμα Σύνταξης Διακηρύξεων.

Είναι αρμόδιο για τη σύνταξη των διακηρύξεων των διαγωνισμών και τη δημοσίευση αυτών στον ημερήσιο τύπο, για τη διανομή των εντύπων των διακηρύξεων στους ενδιαφερόμενους προμηθευτές και την παροχή σχετικών πληροφοριών.

Άρθρο 13.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΜΠΟΡΙΑΣ

ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ & ΕΛΕΓΧΟΥ

α. ΤΜΗΜΑ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ & ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ

β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΚΟΣΜΗΣΗΣ

ΥΠΗΡΕΣΙΑ MARKETING ΑΓΟΡΩΝ

α. ΤΜΗΜΑ ΥΠΕΥΘΥΝΩΝ ΑΓΟΡΑΣΤΩΝ & MARKETING

β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΡΕΥΝΑΣ

ΑΓΟΡΑΣ
γ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΚΟΣΤΟΛΟΓΗΣΗΣ ΤΙΜΟΛΟΓΗΣΗΣ

ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΠΩΛΗΣΕΩΝ
α. ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗ ΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΩΝ
β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΛΕΓΧΟΥ ΠΩΛΗΣΕΩΝ
γ. ΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΑ
δ. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΩΘ. ΠΩΛΗΣΕΩΝ ΔΙΑΦΗΜΙΣΕΩΝ
ε. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜ/ΜΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΠΡΟΓΡ.
στ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΗΣ

ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΕΜΠΟΡΙΑΣ

Υπάγεται διοικητικά στον Γενικό Διυθυντή της Εταιρείας.

Αρμοδιότητες:

1. Ελέγχει και συντονίζει τις επί μέρους υπηρεσίες της Διεύθυνσής του και δίνει εντολές για την καλύτερη αποδοτικότητά τους.

Συμμετοχές:

Συμμετέχει στην κατάρτιση του ετήσιου Γενικού Προϋπολογισμού των Κ.Α.Ε. και στις τυχόν αναμορφώσεις του.

Ευθύνες:

Ευθύνεται για την εύρυθμη λειτουργία και απόδοση της Διεύθυνσης και με υπόδειξή του επέρχονται εσωτερικές μεταβολές τόσο σε χωροταξική κατανομή όσο και σε αντικείμενο εργασίας των εργαζομένων σ' αυτήν.

Στην Διεύθυνση Εμπορίας υπάγονται οι αρμοδιότητες αγορών και πωλήσεων, διαφήμισης και ανάπτυξης της Εταιρείας και ειδικώτερα:

1. Ο σχεδιασμός της εμπορικής πολιτικής και δραστηριότητας της Εταιρείας και η εισήγηση στον Γενικό Διευθυντή, για την χάραξη της εμπορικής πολιτικής.

2. Ο προγραμματισμός και η μέριμνα για τις βραχυπρόθεσμες εμπορικές ανάγκες της Εταιρείας, η κατάρτιση των αντιστοίχων προγραμμάτων για την προμήθεια εμπορευμάτων τόσο της εγχώριας αγοράς, όσο και του εξωτερικού, η προσαρμογή των, στην εμπορική πολιτική της Εταιρείας και η υποβολή των προγραμμάτων αυτών στον Γενικό Διευθυντή για την λήψη των σχετικών αποφάσεων και την ένταξη του προγράμματος προμηθειών στο ταμειακό πρόγραμμα της Εταιρείας.

3. Η διαπραγμάτευση των τιμών αγοράς των εγχωρίων προϊόντων και η επιδίωξη επιτεύξεως συμφερότερων για την Εταιρεία όρων από πλευράς τιμών, χρόνου παραδόσεως και όρων πληρωμής αυτών.

4. Η έρευνα των αγορών του εξωτερικού, η λήψη προσφορών για προμήθεια εμπορευμάτων ξένης προέλευσης από τους οίκους εξωτερικού δι' απ' ευθείας εισαγωγής ή διά μέσου των εδώ αντιπροσώπων τους, ο έλεγχος αυτών και η επιδίωξη επιτεύξεως συμφερότερων για την Εταιρεία όρων αγοράς.

5. Η κατάρτιση σχετικής εισηγήσεως και η υποβολή του φακέλλου του κάθε προμηθευτή στον Γενικό Διευθυντή για τη λήψη των επωφελεστέρων για την Εταιρεία αποφάσεων.

6. Η υλοποίηση των αποφάσεων της Γενικής Διεύθυνσης και η ανάθεση των αρχικών και επαναληπτικών παραγγελιών βάσει διαδικασίας παραγγελιών από τα καταστήματα, στους συγκεκριμένους πλέον προμηθευτές καθώς επίσης και η μέριμνα για την ακριβή και με τους συμφωνημένους όρους εκτέλεσής τους.

7. Η υποβολή προτάσεων στον Γενικό Διευθυντή για την λήψη αποφάσεων σχετικά με την αύξηση ή μείωση της ποικιλίας των εμπορευμάτων για κάθε κατάστημα πωλήσεως, ανάλογα με τη σύνθεση των πελατών και την εμπορική πολιτική της Εταιρείας.

8. Η τήρηση αρχείου προσφορών με τις εισηγήσεις για κάθε προμηθευτή.

9. Η μέριμνα για την σωστή κοστολόγηση των πωλουμένων ειδών και ο καθορισμός των συμφερότερων για την Εταιρεία τιμών πωλήσεως, βάσει των κατά περίπτωση οδηγιών της Γενικής Διεύθυνσης και της ακολουθούμενης πολιτικής τιμών, με βάση πάντοτε τους σχετικούς Νόμους, αποφάσεις και περιορισμούς.

10. Η τακτική συνεργασία με τη Διεύθυνση Διοικητικού για την ορθή κατανομή του Προσωπικού Πωλήσεων και η παρακολούθηση της παραγωγικότητας των πωλητών του κάθε τμήματος ώστε να εξυπηρετούνται απόλυτα οι ανάγκες των πωλήσεων.

11. Η εισήγηση σε συνεργασία με την Διεύθυνση Διοικητικού κάθε αύξησης ή μείωσης του προσωπικού πωλήσεων για κάθε κατάστημα της Εταιρείας.

12. Η διενέργεια τακτικών ελέγχων και επιθεωρήσεων των καταστημάτων και παρακολούθηση των εργασιών τους. Η εποπτεία για κάθε έρευνα στις προτιμήσεις των πελατών και η εισήγηση κάθε μέτρου που βοηθά την αύξηση των πωλήσεων.

13. Ο σχεδιασμός των στόχων, η κατάρτιση και ο έλεγχος του προγράμματος πωλήσεων συνολικά και κατά κατάστημα.

14. Η προώθηση των πωλήσεων, ο συντονισμός της διαφημιστικής προβολής της εταιρείας και οι δημόσιες σχέσεις.

15. Η ανάπτυξη και η επέκταση των δραστηριοτήτων της Εταιρείας.

– Αναλυτικώτερα η Διεύθυνση Εμπορίας αποτελείται από τις εξής υπηρεσίες και οργανικά τμήματα.

ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Αντικείμενό της είναι ο σχεδιασμός της ανάπτυξης της Εταιρείας με την λειτουργία νέων καταστημάτων σε σημεία εισόδου - εξόδου της χώρας μας.

α. Μελετά τα στοιχεία κίνησης επιβατών από τα σημεία αυτά και σε συνδυασμό με τις αντικειμενικές συνθήκες και τις προοπτικές, συντάσσει μελέτη σκοπιμότητας για την ίδρυση ή όχι καταστήματος κάνοντας την ανάλογη εισήγηση.

β. Ασχολείται με την επέκταση, αναδιάρθρωση, βελτίωση των ήδη λειτουργούντων καταστημάτων της Εταιρείας, σχεδιάζοντας, μελετώντας και φροντίζοντας για τα κατασκευαστικά θέματα και τον εξοπλισμό των καταστημάτων αυτών.

γ. Έχει την ευθύνη της σωστής διακόσμησης των χώρων πώλησης και της κατάλληλης προβολής των εμπορευμάτων.

Η υπηρεσία αυτή αποτελείται από δύο τμήματα, το τμήμα Ανάπτυξης και το τμήμα Σχεδιασμού με τις ανάλογες αρμοδιότητες.

Ειδικότερα:

ΤΜΗΜΑ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ

α. Συλλέγει στοιχεία κίνησης επιβατών από τα σημεία εισόδου - εξόδου κατά μήνα και κατά εθνικότητα, σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς (Ε.Ο.Τ., Υ.Π.Α., Υπηρ. Διαβατηρίων κ.λπ.).

β. Συντάσσει οικονομοτεχνικές μελέτες ίδρυσης κατ/των, τις οποίες υποβάλλει στον Γενικό Διευθυντή.

δ. Επιλαμβάνεται τη σύνταξη και υπογραφή των πρωτοκόλλων που προβλέπονται στο άρθρο 17 του Π.Δ. 86/79 και των πρωτοκόλλων παράδοσης - παραλαβής - των χώρων που παραχωρούνται για την λειτουργία κατ/των της Εταιρείας.

ε. Τηρεί αρχείο και ασχολείται με την αλληλογραφία που έχει σχέση με την ίδρυση νέων ή την βελτίωση λειτουργίας των υπαρχόντων καταστημάτων.

στ. Τηρεί ενημερωμένο αρχείο με τα σχέδια των καταστημάτων.

ζ. Στηρίζει σχεδιαστικά την Υπηρεσία Ανάπτυξης με τον σχεδιασμό νέων καταστημάτων και νέων τμημάτων ή βελτιώνοντας την μέχρι τώρα κατάσταση.

η. Επιμελείται την διακήρυξη διαγωνισμών για τις ανάγκες της Υπηρεσίας Ανάπτυξης.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΑΚΟΣΜΗΣΗΣ

Το γραφείο διακόσμησης επιμελείται της τακτικής (σε μόνιμη βάση) διακόσμησης και καλαίσθητης παρουσίας των καταστημάτων καθώς και της περιοδικής (στολισμοί Χριστουγέννων, Πάσχα κ.λπ.) και έκτακτης όποτε χρειαστεί.

ΥΠΗΡΕΣΙΑ MARKETING ΑΓΟΡΩΝ

Η Υπηρεσία MARKETING ΑΓΟΡΩΝ είναι αρμόδια γιά:

1. Την εύρεση πηγών προμήθειας των εμπορευμάτων.

2. Τις επαφές με τους προμηθευτές.

3. Την ενημέρωση για τις τάσεις της αγοράς με την συγκέντρωση και ανάλυση προσφορών, την έρευνα υποκαταστημάτων των επί μέρους εμπορευμάτων για την παρακολούθηση ύπαρξης νέων ειδών.

4. Την εύρεση, εκτίμηση και πρόταση προμήθειας των πιό συμφεροτέρων εναλλακτικών ειδών.

5. Ενημερώνει την Διεύθυνση αναφορικά με τις αγορές και ιδίως αν έχουν μείνει ανεκτέλεστα προγράμματα ή μέρη προγραμμάτων αν χρειάζεται να γίνουν τροποποιήσεις, αναλαμβάνει να εισηγείται τις σχετικές προτάσεις για την καλύτερη διεξαγωγή τους, να ενημερώνει για τις τυχόν δυσκολίες που αντιμετωπίζει κ.λπ.

6. Είναι ενήμερη για την κίνηση των αποθεμάτων, για το ύφος τους, για την απαραίτητη ύπαρξη κατά είδος του αποθέματος ασφαλείας τις συνθήκες για να μην παρουσιασθεί ούτε υπεραποθεματοποίηση ούτε έλ-

λειψη γιά κάποιο είδος. Αποφασίζει για τον καθορισμό των τιμών λιανικής πώλησης.

7. Αναλύει και εκτιμά τις προσφορές, εισηγείται στην Δ/νση παραγγελίες αγορών, αλληλογραφεί με προμηθευτές.

8. Έχει την ευθύνη του αποτελέσματος γιά κάθε κατηγορία και ειδικότερα γιά κάθε προϊόν.

9. Συντάσσει το γενικό πρόγραμμα αγορών.

Ειδικότερα:

Το Τμήμα Υπεύθυνων Αγοραστών & MARKETING είναι αρμόδιο γιά:

α. Την επεξεργασία των αιτήσεων προσφορών.

β. Την έγκαιρη προμήθεια εμπορευμάτων.

γ. Την επαλήθευση της παραληφθείσης ποσότητας και ποιότητας των παραγγελθέντων ειδών.

δ. Τον έλεγχο τιμολογίων με βάση τα δελτία παραγγελιών.

ε. Την διατήρηση όλων των αναγκαίων εγγράφων για την λειτουργία του τμήματος.

στ. Την έρευνα αγοράς σε γενικά επίπεδα, την σύνταξη των ετησίων προγραμμάτων αγοράς κατά κατηγορία και είδος.

ζ. την παρακολούθηση των εξελίξεων του διεθνή Ελληνικού ανταγωνισμού.

η. Την πρόταση για νέες κατηγορίες προϊόντων με βάση την επίδοσή τους στην Ελληνική και Διεθνή αγορά και την κατάργηση άλλων.

Στο τμήμα αυτό υπάγονται:

Α' ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΡΕΥΝΑΣ ΑΓΟΡΑΣ

α. Εισηγείται την αξιοποίηση στοιχείων από την Διεθνή και Ελληνική αγορά.

β. Συγκεντρώνει και αναλύει πληροφορίες σχετικά με τις προτιμήσεις των πελατών.

γ. Συντάσσει συγκεκριμένες μελέτες και διατηρεί ημερήσια στοιχεία σχετικά με την αναλογία μεταξύ διερχομένων αναχωρούντων και αγοραστών, τον μέρο όρο αγορών κατά πελάτη, τον μέσο όρο αγορών κατά διερχόμενο αναχωρούντα.

δ. Υποβάλλει στοιχεία από την έρευνα πελατών σχετικά με το επίπεδο γνώσης των πελατών για τα Κ.Α.Ε., με τις εκτιμήσεις για τα επίπεδα τιμών, και την αντίδρασή τους σ' αυτές με τις εκτιμήσεις για την γκάμα των προϊόντων και την αντίδρασή τους σ' αυτές.

Β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΚΟΣΤΟΛΟΓΗΣΗΣ
ΚΑΙ ΤΙΜΟΛΟΓΗΣΗΣ

α. Επεξεργάζεται τις τιμές που προτείνουν οι προμηθευτές, εισηγείται στους αγοραστές τις τιμές με βάση τους νόμους και τις αποφάσεις της Εταιρείας αλλά και τις εκάστοτε συνθήκες ανταγωνισμού.

β. Εκδίδει τιμοκαταλόγους με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία των καταστημάτων όσον αφορά τις ισχύουσες κάθε φορά τιμές πώλησης των εμπορευμάτων.

γ. Τέλος τηρεί τα αρχεία:

Τιμών, αποθεμάτων και κατανάλωσης.

Εντύπων, καταλόγων και προμηθευτών.

ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΠΩΛΗΣΕΩΝ

1. Εφοδιάζει του Υπεύθυνους των καταστημάτων με τα ιστορικά στοιχεία και ζητά για το υποκατάστημά τους κατ' εκτίμηση την προβλεπόμενη ποσότητα πωλήσεων κατά κατηγορία και είδος για τον επόμενο χρόνο, κατανεμημένη στους 12 μήνες.

2. Συγκεντρώνει από τους Υπεύθυνους στοιχεία σχετικά με τις τιμές πώλησης του τοπικού ανταγωνισμού.

3. Επεξεργάζεται τις εκτιμήσεις επί των πωλήσεων των Υπευθύνων λαμβάνοντας υπόψη τις τάσεις πάνω στις πωλήσεις των ειδών, τις τάσεις, την πολιτική στις τιμές, τις γενικές συνθήκες, την πολιτική πωλήσεων.

4. Συντάσσει και υποβάλλει στην Διεύθυνση προϋπολογισμού πωλήσεων (ποσότητες, τιμές, μέγεθος παραγγελιών, χρόνους παραλαβής εμπορευμάτων).

5. Εισηγείται στρατηγική πωλήσεων, αφού λάβει υπόψη τα στοιχεία της ζήτησης, το είδος και τις κατηγορίες των καταναλωτών, τα σημεία πωλήσεων.

6. Διαπιστώνει στόχους πωλήσεων, κυκλοφοριακής ταχύτητας, μικτού κέρδους για συγκεκριμένα είδη εμπορευμάτων.

7. Παθακολουθεί το επίπεδο αποθεμάτων και φροντίζει για τον έγκαιρο εφοδιασμό των καταστημάτων.

8. Αναλύει τα στοιχεία διαφόρων καταστάσεων παραγγελιών.

9. Έρχεται σε τακτική επαφή με τα καταστήματα και συνεργάζεται με τους Υπεύθυνους των καταστημάτων για την επίλυση προβλημάτων και την συλλογή πληροφοριών.

10. Επικοινωνεί με τους προμηθευτές και ερευνά για την εύρεση νέων με σκοπό την ενημέρωση και την δημιουργία νέων ποικιλιών για κάθε κατηγορία εμπορευμάτων.

11. Παρακολουθεί την εκτέλεση παραγγελιών και ελέγχου προγράμματος των πωλήσεων.

12. Εισηγείται προγράμματα προώθησης πωλήσεως, διφήμισης κ.λπ.

13. Ενημερώνει τα καταστήματα για τις μεταβολές των τιμών.

14. Τηρεί μητρώο ειδών.

15. Συνεργάζεται με το τμήμα μηχανογράφησης για συλλογή πληροφοριών επί των πωλήσεων.

Ειδικότερα:

ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΘΕΩΡΗΤΩΝ ΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΩΝ

α. Ασχολείται με την έρευνα του τρόπου λειτουργίας των καταστημάτων, την αποδοτικότητα των μέσων και την μελέτη νέων μεθόδων οργάνωσης και εφαρμογής συστημάτων.

β. Προσαρμόζει τις διαδικασίες λειτουργίας των καταστημάτων σύμφωνα με τις μεταβολές του ανταγωνιστικού περιβάλλοντος, τις μοντέρνες αντιλήψεις και οργανώνει τα καταστήματα για την αύξηση της παραγωγικότητας και το συμφέρον του προσωπικού τους.

γ. Προτείνει την ενίσχυση ή μεταχίνηση υπαλληλικού ή εργατικού δυναμικού μεταξύ των βαρδιών του καταστήματος.

δ. Ερευνά την αναγκαιότητα για υπερωριακή απασχόληση ή υπερεργασία του προσωπικού των καταστημάτων, την ορθότητα των δαπανών για διάφορα έξοδα.

ε. Ερευνά την πιθανότητα διαφυγής τυχόν εσόδων από την εκμετάλλευση των πωλήσεων και εισηγείται σχετικά στην Διεύθυνση για την άμεση τακτοποίηση.

στ. Ερευνά για την εύρυθμη λειτουργία των Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών στα καταστήματα.

ζ. Ερευνά για τον σωστό και έγκαιρο εφοδιασμό των αποθηκών των καταστημάτων με εμπορεύματα ώστε να μη προκύψουν ελλείψεις στην πώληση και σε περίπτωση προβλήματος επεμβαίνει για την επίλυσή του.

η. Ερευνά και λαμβάνει μέτρα για την απλούστευση της εργασίας, τον περιορισμό των γραφειοκρατικών τύπων και διαδικασιών, την καθιέρωση προσφορώτερων μεθόδων εργασίας και την βελτίωση της αποδοτικότητας των εργαζομένων.

θ. Εξετάζει αν επιτυγχάνονται οι στόχοι του καταστήματος σύμφωνα με το προϋπολογιστικό πρόγραμμα του καταστήματος.

ι. Διατηρεί επαφές με ταξιδιωτικά πρακτορεία για την συνεχή διέλευση των ταξιδιωτών από τα καταστήματα.

ια. Συγκεντρώνει και υποβάλλει στην Διεύθυνση πληροφορίες ανταγωνισμού.

ιβ. Διενεργεί σε συνεργασία με την Οικονομική Διύθυνση τακτικούς διαχειριστικούς ελέγχους και υποβάλλει στην Διεύθυνση Εμπορίας τα πορίσματά του.

ιγ. Συμμετέχει στις κατά τρίμηνο τακτικές απογραφές και διενεργεί έκτακτες απογραφές στα καταστήματα, ώστε να εντοπίζονται και να μηδενίζονται πιθανά ελλείμματα επί των εμπορευμάτων.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΛΕΓΧΟΥ ΠΩΛΗΣΕΩΝ

α. Επεξεργάζεται και διεκπαιρεώνει τις εργασίες που αφορούν την επιθεώρηση, σύμφωνα με τις εντολές και τις εκθέσεις των επιθεωρητών.

β. Διενεργεί ελέγχους στις πωλήσεις των καταστημάτων εντός και εκτός του Καταστήματος κατόπιν εντολής του Διευθυντή Εμπορίας.

γ. Προτείνει μέτρα για τον περιορισμό των ελλειμμάτων.

ΚΑΤΑΣΤΗΜΑ

Ο χώρος των καταστημάτων διακρίνεται σε τρία οργανικά τμήματα:

α. Τμήμα Πωλήσεων.

β. Τμήμα Αποθηκών.

γ. Τμήμα Διαχείρισης Πωλήσεων και P.C.

α. Το τμήμα Πωλήσεων.

– Φροντίζει για την καλύτερη εξυπηρέτηση των πελατών, την πληροφόρησή τους γύρω από τα εμπορεύματα, την σωστή διεκπαιρέωση των συναλλαγών.

– Ενημερώνει γι' αυτό και ελέγχει το αρχείο των ταμειακών μηχανών όπως και το αρχείο κωδικοποίησης.

– Μεριμνά για την εμφάνιση, καθαριότητα και εύρυθμη λειτουργία των καταστημάτων.

– Παρακολουθεί σε συνεχή βάση την επάρκεια των εμπορευμάτων και σε συνεργασία με την αποθήκη φροντίζει για την ανανέωσή τους στις προσθήκες και τα ράφια.

– Βοηθάει στην πλήρωση των προθηκών και την τοποθέτηση των εμπορευμάτων στα ράφια.

– Συγκεντρώνει πληροφορίες γύρω από τα ενδιαφέροντα των πελα-

τών και τις προτιμήσεις τους κατά εθνικότητα για την κατάλληλη αξιοποίησή τους από την Εταιρεία.

– Καθορίζει στόχους πωλήσεων αξιοποιώντας τα στατιστικά δεδομένα.

– Τηρεί διαγράμματα κίνησης σε μηνιαία και ετήσια βάση. Δημιουργεί τις προϋποθέσεις για την αύξηση πωλήσεων προτείνοντας της εφαρμογή κινήτρων. Αποφασίζει για την διαμόρφωση χώρων και υλοποιεί συγκεκριμένα προγράμματα.

– Συμμετέχει στην διενέργεια των τακτικών και εκτάκτων απογραφών.

– Τηρεί καρτέλες των προς αντικατάσταση ειδών κατά προμηθευτή τις οποίες ενημερώνει κάθε φορά που τα είδη επιστρέφονται στο κατάστημα.

– Εισηγείται στον Υπεύθυνο Καταστήματος ποσότητες παραγγελίας αξιοποιώντας στατιστικά στοιχεία, κυκλοφοριακή ταχύτητα, εποχικότητα.

– Κατανέμει ανάλογα με τις κάθε φορά ανάγκες το προσωπικό και φροντίζει για την συντήρηση των ταμειακών μηχανών, υποβάλλει προτάσεις για την βελτίωση λειτουργίας των καταστημάτων, συμμετέχει σε επιτροπές αξιολόγησης νέων ειδών. Προτείνει την απομάκρυνση προϊόντων και την αντικατατάστασή τους από άλλα μεγαλύτερου ενδιαφέροντος.

– Χειρίζεται και αξιοποιεί το πληροφοριακό υλικό της μονάδας P.C. γύρω από τις πωλήσεις. Ελέγχει με διαδοχικές και μερικές απογραφές την εξέλιξη των αποθεμάτων όπως προκύπτει από την αντίστοιχη εξέλιξη των πωλήσεων.

β. Το τμήμα Αποθήκης.

– Συντονίζει την τροφοδοσία των καταστημάτων με στόχο την πληρέστερη ικανοποίηση της ζήτησης σε συνεργασία με το προσωπικό των πωλήσεων. Φροντίζει για την πληρότητα των εμπορευμάτων στα ράφια και τις προθήκες.

Πιο συγκεκριμένα το τμήμα Αποθήκης:

- Υπογράφει τα πρωτόκολλα παραλαβής των εμπορευμάτων.

– Συντάσσει τα δελτία χρησιμοποίησής των από το κατάστημα ή από τις αντίστοιχες αιτήσεις (στα υποκαταστήματα).

– Μεριμνά για τον ποιοτικό και ποσοτικό έλεγχο του περιεχομένου των κιβωτίων για τον εντοπισμό τυχόν ελλειμμάτων. Επίσης για την ορθή κωδικοποίηση των εμπορευμάτων.

– Προς τον σκοπό αυτό τηρεί και ενημερώνει καθημερινά:

α. Αρχείο τιμολογίων - κιβωτολογίων μετά την αντιπαραβολή τους για την διαπίστωση διαφορών.

β. Αρχείο τιμοκαταλόγων.

– Τηρεί τις καρτέλες των εμπορευμάτων στην Αποθήκη.

– Φροντίζει για την ασφαλή μεταφορά και τοποθέτηση των ειδών στις προθήκες των καταστημάτων.

– Τηρεί και ενημερώνει καθημερινά χαρτέλες εισαγωγών - εξαγωγών ώστε να είναι σε θέση να επισημάνει ελλείμματα φροντίζοντας για την αποκατάστασή τους.

– Συγκεντρώνει τα προς αντικατάσταση είδη και συντονίζει τις διαδικασίες που απαιτούνται για την αποκατάστασή τους από τους προμηθευτές. (Μεταφορά στην Κεντρική Αποθήκη. Αίτηση στους προμηθευτές. Παραλαβή παράδοση των φθαρμένων). Με τον ίδιο τρόπο μεριμνά για την αποκατάσταση των ελλειμμάτων που προκύπτουν κατά την παραλαβή. Οι ενέργειες αυτές γίνονται με την παρουσία του αρμόδιου Τελωνειακού Υπαλλήλου.

– Προκειμένου για τα υποκαταστήματα φροντίζει για την επιστροφή ειδών στην Αθήνα με τα απαραίτητα συνοδευτικά έγγραφα.

– Συντάσσει και υποβάλλει στην Οικονομική Διεύθυνση μέσω του Υπεύθυνου τα πρωτόκολλα καταστροφής.

– Συμμετέχει στην προκατασκευή και την διενέργεια των τακτικών και έκτακτων απογραφών.

– Εισηγείται στον Υπεύθυνο ποσότητες παραγγελίας με τα απαραίτητα στοιχεία κυκλοφοριακής ταχύτητας, εποχικότητας, μηνιαίας εξέλιξης.

– Φροντίζει για την συντήρηση φορτηγών, μηχανημάτων και εργαλείων της Αποθήκης και για την καθαριότητα των χώρων ευθύνης του.

– Καταμερίζει το προσωπικό του ανάλογα με τις ανάγκες κατά ομάδα προϊόντων και υποβάλλει προτάσεις για την βελτίωση της λειτουργίας της Αποθήκης ή της συνεργασίας με την πώληση.

γ. Το τμήμα Διαχείρισης Πωλήσεων.

– Ασχολείται με την παραλαβή καταμέτρηση και καταχώρηση των εισπράξεων κατά βάρδια. (Η καταχώρηση γίνεται σε συνάλλαγμα, δραχμές και πιστωτικές κάρτες). Είναι υπεύθυνο για το κλείσιμο των ταμείων και την λήψη REPORTS με βάση τα οποία ελέγχεται η συμφωνία των εισπράξεων με τη συνολική και αναλυτική τους εκτύπωση στις ταινίες των ταμειακών μηχανών.

– Δραχμοποιεί και πιστοποιεί την συμφωνία του συναλλάγματος. Ελέγχει την συμφωνία των εισπράξεων με το ανάλογο REPORT για την διατύπωση ελλειμμάτων ή πλεονασμάτων. Καταθέτει στην Τράπεζα τις εισπράξεις κατά βάρδια.

– Ελέγχει και καταγράφει τα Δελτία Λιανικής Πώλησης συντάσσοντας σχετικό Δελτίο Ελέγχου. Διενεργεί καταχωρήσεις στα Δελτία Συναλλάγματικών διαφορών (Βάρδιας και Ημερήσιο). Συντάσσει ημερήσιες ταμειακές καταστάσεις.

– Διενεργεί οικονομικούς ελέγχους προετοιμάζει και διενεργεί την μισθοδοσία του προσωπικού. Συντάσσει απολογιστικές καταστάσεις μικροδαπανών την κάλυψη ελλειμμάτων από συναλλαγματική διαφορά.

– P.C. που ενημερώνει την μονάδα P.C. με τις εισαγωγές των εμπορευμάτων σε καθημερινή βάση και διενεργεί τακτικές και έκτακτες απογραφές σε συνεργασία με το γραφείο ελέγχου.

Στα καταστήματα εντάσσονται:

Υπεύθυνος Καταστήματος.

– Υπάγεται και αναφέρεται στην Διεύθυνση Εμπορίας.

– Μπορεί παράλληλα να είναι και Υπεύθυνος Βάρδιας.

– Έχει την ευθύνη της καλής λειτουργίας και λογοδοτεί για την πορεία του Καταστήματος.

– Συντάσσει το πρόγραμμα βάρδιας των υπαλλήλων του καταστήματος βάσει των προγραμματισμένων πτήσεων και το μεταβάλλει για την αντικατάσταση των εκτάκτων πτήσεων και το μεταβάλλει για την αντικατάσταση των εκτάκτων πτήσεων, ενημερώνοντας στη συνέχεια την Διεύθυνση Διοικητικού.

– Παρακολουθεί τα αποθέματα των εμπορευμάτων. Είναι υπεύθυνος για την σωστή τήρηση της διαδικασίας των παραγγελιών που συγκεντρώνονται από όλα τα τμήματα, κάνει τις τελικές παρατηρήσεις και πιθανές διαμορφώσεις και τις αποστέλνει στην Εμπορική Διεύθυνση για την τελική τους εξέλιξη.

Αποστέλει τις μηνιαίες καταστάσεις απογραφών των Αποθηκών στους αρμόδιους.

– Παρακολουθεί τον ανταγωνισμό και την τοπική αγορά της περιοχής του Καταστήματος και τη συμπεριφορά των πελατών σχετικά με την ζήτηση τοπικών προϊόντων και εισηγείται σχετικά.

– Προτείνει διαρύθμιση των υπαρχόντων χώρων του καταστήματος που έχει την ευθύνη, για την καλύτερη εξυπηρέτηση των πελατών και προτείνει επεκτάσεις των ήδη υπαρχόντων χώρων όπου αυτό είναι δυνατόν.

– Έρχεται σε επαφή με αρμόδιους υπηρεσιακούς παράγοντες των διαφόρων Δημοσίων Υπηρεσιών για την έγκριση σχετικών αιτημάτων της Εταιρείας, για συγκέντρωση στατιστικών στοιχείων αναχωρούντων επιβατών ή διερχομένων, χώρες προορισμού των, αριθμό διακίνησης αεροπλάνων, κ.λ.π.

– Παρακολουθεί την συμπεριφορά των εμπορευμάτων, την κυκλοφοριακή τους ταχύτητα και ζητά την κατάργηση εκείνων που δεν έχουν ζήτηση.

– Φροντίζει για τη σωστή προβολή όλων ανεξαίρετα των εμπορευμάτων, με κύριο σκοπό ο πελάτης να είναι σε θέση να διαλέξει το εμπόρευμα που τον ενδιαφέρει.

– Συνεργάζεται με τους επόπτες Πωλήσεων και τους Προϊσταμένους Βάρδιας για την κατάρτιση προγράμματος πωλήσεων για κάθε κατηγορία (μηνιαίων, εξαμηνιαίων, ετήσιων κ.λ.π.). Στη συνέχεια συνεργάζεται με το αρμόδιο τμήμα MARKETING και προγραμματισμού προς τελική διαμόρφωσή του.

– Παρακολουθεί τους τιμοκαταλόγους σχετικά με τις αλλαγές τιμών και με νέα είδη και ενημερώνει τα αντίστοιχα τμήματα, ώστε να γίνεται έγκαιρα η αλλαγή στα ήδη υπάρχοντα εμπορεύματα.

– Συνεργάζεται με τον Υπεύθυνο Αποθηκάριο της Κεντρικής Αποθήκης και ζητά να αποστέλλονται, στο κατάστημα που έχει την ευθύνη, νέα εμπορεύματα απαραίτητα, για τον εμπλουτισμό του καταστήματος.

– Παρακολουθεί και ελέγχει αν είναι ενημερωμένες οι χαρτέλες των εμπορευμάτων κατά κωδικό αριθμό από τους επόπτες των τμημάτων και εξετάζει αν είναι κατάλληλα ενημερωμένα τα κιβωτολόγια με τις αντίστοιχες χρησιμοποιήσεις των εμπορευμάτων που αποστέλλονται από την κεντρική Αποθήκη. Ακόμη δίνει εντολή στους Επόπτες να εξαντλούνται όλα τα αποθέματα προηγουμένων παραγγελιών πριν αρχίσουν να αποστέλλονται εμπορεύματα των τελευταίων παραγγελιών, με βασικό σκοπό να μην δημιουργούνται αποθέματα παλιών εμπορευμάτων στην κεντρική Αποθήκη.

– Επιβλέπει ώστε να γίνονται οι επιστροφές στην Κεντρική Αποθήκη, των εφθαρμένων εμπορευμάτων, από τους επόπτες των τμημάτων του καταστήματος.

– Ελέγχει τους Επόπτες του καταστήματος, ώστε να γίνεται σωστή η παραλαβή και η κωδικοποίηση των εμπορευμάτων.

– Δίνει εντολές στους επόπτες για την κατάλληλη και σωστή ταχτοποίηση των εμπορευμάτων και τους ορίζει θέσεις προβολής των εμπορευμάτων, θέσεις που καθορίζονται μετά από συνεργασία με τον αρμόδιο Υπεύθυνο του MARKETING.

– Συγκεντρώνει στοιχεία σχετικά με νέα εμπορεύματα που δεν διατίθενται από τα καταστήματα και εισηγείται σχετικά.

– Παρακολουθεί καθημερινά το στόχο των πωλήσεων κάθε κατηγορίας εμπορευμάτων και για κάθε είδος ξεχωριστά και ενδιαφέρεται για όλα ανεξαίρετα τα εμπορεύματα φροντίζοντας να δίνει πάντα τη σωστή εικόνα του καταστήματός του.

– Εισηγείται στην Εμπορική Διεύθυνση για την δημιουργία νέων υπαλληλικών θέσεων, απαραίτητων για την καλύτερη και σωστότερη λειτουργία του καταστήματος, με βασικό στόχο την αύξηση των πωλήσεων του καταστήματός του.

– Με συνεχείς ελέγχους επιβλέπει και επιβεβαιώνει αν οι εντολές που έχει δώσει στους προϊστάμενους Βάρδιας και γενικά σε όλο το υφιστάμενο προσωπικό, έχουν εκτελεστεί. Σε αντίθετη περίπτωση αναφέρεται σχετικά στην Εμπορική Διεύθυνση.

– Παρακολουθεί και κατευθύνει όλο το υφιστάμενο προσωπικό σε θέματα που έχουν σχέση με την σωστή προώθηση των πωλήσεων με βασικό στόχο την αύξηση της παραγωγικότητάς του.

– Στις εντολές του Υπεύθυνου Καταστήματος υπάγονται όλοι οι υπάλληλοι του καταστήματος και ειδικότερα:

α. Προϊστάμενοι βάρδιας.
β. Λογιστές, Βοηθοί Λογιστών.
γ. κεντρικοί Ταμίες Καταστήματος.
δ. Αποθηκάριοι.
ε. Επόπτες.
στ. Ταμίες.
ζ. Πωλητές.
η. Βοηθοί Αποθηκαρίων.
θ. Εργάτες.
ι. Εργάτες καθαριστές.
ια. Εργάτες οδηγοί.
ιβ. Καθαρίστριες.

Όλοι ανεξάρτητα οι παραπάνω υποχρεώνονται να εκτελούν τις εντολές του Υπεύθυνου Καταστήματος χωρίς αντίρρηση σε όλη τη διάρκεια της βάρδιας τους.

– Μπορεί να χρησιμοποιεί όλους τους υπαλλήλους που αναφέρονται στις παραπάνω ειδικότητες για την εξυπηρέτηση των πωλήσεων, όταν κρίνει σκόπιμο, για κάλυψη έκτακτων αναγκών.

– Συντάσσει φύλλα ποιότητας των υφισταμένων του σύμφωνα με τον Κανονισμό Προσωπικού.

– Είναι υπεύθυνος για τη σωστή λειτουργία και συμπεριφορά του προσωπικού και συνεργάζεται με τον Υπεύθυνο Προσωπικού για θέματα αρμοδιότητάς του.

– Παρακολουθεί τα λογιστικά και οικονομικά στοιχεία και συνεργάζεται αντίστοιχα με τους αρμόδιους της Οικονομικής Διεύθυνσης.

– Επιμελείται και φροντίζει για το σωστό και έγκαιρο εφοδιασμό του Καταστήματος με έντυπα, μηχανές, έπιπλα κ.λπ. αναγκαία για τη λειτουργία του Κατατήματος.

– Μπορεί να επιμερίζει τις αρμοδιότητές του όπως αυτός κρίνει σκόπιμο, με τους Προϊσταμένους βάρδιας.

–Παρακολουθεί το αρχείο ειδών για να είναι ταχτικά ενημερωμένο με όλα τα είδη και τις τιμές τους.

– Κατά τακτά διαστήματα (κάθε μήνα) αναφέρει συνολικά την κατάσταση του καταστήματος και την πορεία των εργασιών του και θέτει υπόψη της Εμπορικής Διεύθυνσης τις αποκλίσεις του προγράμματος και υποδεικνύει τα αναγκαία μέτρα για την παραπέρα αύξηση των πωλήσεων. Για εκείνα τα εμπορεύματα που υπάρχει υστέρηση στις πωλήσεις προτείνει μέτρα PROMOTION -Διαφήμιση - Μείωση τιμής κ.α) για την επανάκτηση της κυκλοφοριακής των ταχύτητας ή για την εκποίησή τους.

Προϊστάμενος Βάρδιας.

– Υπάγεται Διοικητικά στον Υπεύθυνο του καταστήματος.

Είναι αρμόδιος και υπεύθυνος για την σωστή και πιστή τήρηση του ωραρίου προσέλευσης και αποχώρησης του προσωπικού της βάρδιας του.

– Με την έναρξη της εργασίας του τοποθετεί το προσωπικό της βάρδιας του, σε όλα τα τμήματα του καταστήματος σύμφωνα με το πρόγραμμα και τις ανάγκες του καταστήματος.

– Ελέγχει τις καταχωρήσεις που γίνονται στο βιβλίο Δήλωσης Χρημάτων όλων των εργαζομένων στο κατάστημα κατά την βάρδια του.

Αφού συνεννοηθεί με τον συνάδελφο Προϊστάμενο της προηγούμενης βάρδιας, ο οποίος τον ενημερώνει, επιλαμβάνεται των υπηρεσιακών εκκρεμοτήτων, όταν υπάρχουν, τις οποίες φροντίζει και επιλύει.

Επίσης ενημερώνει τον προϊστάμενο της αμέσως επόμενης βάρδιας καθώς και τον Υπεύθυνο του καταστήματος.

– Συνεργάζεται με τον Υπεύθυνο καταστήματος για την σωστή λειτουργία της Υπηρεσίας και την επίλυση όλων των θεμάτων που δημιουργούνται κατά την διάρκεια της εργασίας του.

– Προΐσταται όλων των τμημάτων πωλήσεων μέσα στο κατάστημα στη βάρδια του, δίνει οδηγίες και εντολές στους υφισταμένους του για την κατάλληλη προώθηση των πωλήσεων και την αύξηση αυτών.

– Συνεργάζεται με τον Υπεύθυνο καταστήματος και τους επόπτες πωλήσεων, για την κατάρτιση του προγράμματος πωλήσεων για κάθε κατηγορία (μηνιαίων, εξαμηνιαίων, ετησίων κ.λ.π.).

Μεριμνά και αξιώνει από τους υφιστάμενους του αξιοπρεπή συμπεριφορά και ανάλογη ευγένεια προς τους πελάτες των καταστημάτων.

– Επεμβαίνει και λύνει τις τυχόν διαφορές που προκύπτουν τόσο μεταξύ των υφισταμένων του και των πελατών όσο και μεταξύ των υφισταμένων του.

– Φροντίζει για την σοβαρή και ευπρεπή εμφάνιση των υφισταμένων του κατά τις ώρες της εργασίας τους.

– Καθήκον του είναι η σωστή και ευγενική συμπεριφορά απέναντι των υφισταμένων του χωρίς να μεροληπτεί.

– Απαγορεύεται στον προϊστάμενο βάρδιας ο διαπληκτισμός με συναδέλφους ή υφισταμένους του σε ώρα εργασίας για υπηρεσιακούς ή διάφορους άλλους λόγους.

– Συνεργάζεται και δίνει εντολές στους επόπτες των τμημάτων του καταστήματος για την καλύτερη λειτουργία των τμημάτων τους.

– Φροντίζει για την έγκαιρη τροφοδότηση του καταστήματος με εμπορεύματα ώστε να μην υπάρχει καμμία έλλειψη, με βασικό στόχο την αύξηση των πωλήσεων.

– Φροντίζει να ενισχύει με περισσότερο προσωπικό από αυτό που ήδη υπάρχει σε ένα τμήμα, όταν παρουσιάζεται στιγμιαία ή συνεχής κίνηση εμπορική (πωλήσεις) επιτυγχάνοντας τούτο με μετακίνηση προσωπικού από άλλο τμήμα όταν το τμήμα αυτό δεν παρουσιάζει αντίστοιχη αυξημένη κίνηση.

– Είναι ο μόνος αρμόδιος και υπεύθυνος να ακυρώνει τις αποδείξεις πωλήσεων που εκδόθηκαν από τις ταμειακές μηχανές ή αναγράφηκαν στα δελτία λιανικής πώλησης και δεν πραγματοποιήθηκαν για διάφορους λόγους, υπογράφοντας τις αποδείξεις αυτές τις οποίες θα συνυπογράφει και ο αρμόδιος ταμίας ή ο πωλητής που τις εξέδωσε.

Σε περίπτωση απουσίας του αντικαθίσταται από τον επόπτη της βάρδιας που προΐσταται.

– Φροντίζει για την καθαριότητα όλων των χώρων του καταστήματος, σε όλη τη διάρκεια της εργασίας του.

–Διαπιστώνει αν οι εντολές που έχει δώσει στους υφισταμένους του έχουν εκτελεστεί και σε αντίθετη περίπτωση αναφέρεται σχετικά στον Υπεύθυνο του καταστήματος.

– Εποπτεύει συνεχώς όλα τα τμήματα πωλήσεων του καταστήματος, παρεμβαίνοντας και δίνοντας λύσεις για τα θέματα που προκύπτουν βοηθούμενος και από τους επόπτες των τμημάτων στους οποίους δίνει σχετική πρωτοβουλία κινήσεων όταν κρίνει τούτο σκόπιμο.

– Μπορεί να δίνει στο προσωπικό της βάρδιας του άδεια διακοπής της εργασίας για σοβαρούς λόγους όταν του ζητείται, αναφέροντας πάντα στο βιβλίο παρουσίας προσωπικού τους λόγους για τους οποίους έδωσε άδεια.

– Εγκρίνει την διακοπή εργασίας του προσωπικού της βάρδιας του για ανάπαυση και φροντίζει για την σωστή τήρηση του ωραρίου διακοπής.

– Ο Προϊστάμενος της προηγούμενης βάρδιας υποχρεούται να παρέχει στον επόμενο αντικαταστάτη του προϊστάμενο πλήρη εικόνα του καταστήματος θέματα προσωπικού, τροφοδοσίας, πελάτες κ.λ.π.).

– Στις εντολές του προϊστάμενου βάρδιας υπάγονται όλοι ανεξαίρετα οι υπάλληλοι του καταστήματος, πλην του Υπεύθυνου του καταστήματος.

Κατά την διάρκεια της βάρδιας του όλοι υποχρεώνονται να εκτελούν τις εντολές του Προϊστάμενου βάρδιας.

– Μπορεί να χρησιμοποιεί όλους τους υπαλλήλους του καταστήματος για την εξυπηρέτηση των πωλήσεων όταν κρίνει τούτο σκόπιμο για κάλυψη έκτακτων αναγκών.

– Προτείνει λύσεις που θα είναι ωφέλιμες για την προώθηση των συμφερόντων της Εταιρείας.

– Διενεργεί έλεγχο στα ταμεία με σκοπό την σωστή λειτουργία, την αποφυγή ελλειμάτων, παραπόνων από τους πελάτες κ.λ.π.

– Αναπληρώνει τον υπεύθυνο του καταστήματος, όταν απουσιάζει, αναλαμβάνοντας την ευθύνη για την επίλυση όλων των παρουσιαζόμενων προβλημάτων, φροντίζοντας στη συνέχεια να τον ενημερώνει έγκαιρα.

– Μεριμνά με δική του ευθύνη για την εισαγωγή νέων στοιχείων (όποτε είναι απαραίτητο) στις εγκατεστημένες στα καταστήματα ταμειακές μηχανές.

– Στο τέλος της βάρδιας τους κλείνει τα ταμεία και συγκεντρώνει όλες τις εισπράξεις τις οποίες καταγράφει σε ειδικό έντυπο της Οικονομικής Διεύθυνσης που το συνυπογράφει με τον υπεύθυνο ταμία. Η παραπάνω εργασία γίνεται πάντα παρουσία του ταμία στον οποίο δίνει αντίγραφο του εντύπου αυτού (για τα υποκαταστήματα).

– Οφείλει να γνωρίζει στο προσωπικό τις εγκυκλίους των Διευθύνσεων της Εταιρείας που το αφορούν.

– Συντάσσει φύλλα ποιότητας όλου του προσωπικού που προΐσταται μια φορά το χρόνο και τα υποβάλλει στον Υπεύθυνο καταστήματος.

Επόπτης Πωλητής

– Υπάγεται διοικητικά στον προϊστάμενο Βάρδιας.

– Είναι ο άμεσος βοηθός του Προϊστάμενου βάρδιας σε ώρα εργασίας.

– Τοποθετεί το προσωπικό του τμήματός του κατά την κρίση του ώστε να εξυπηρετούνται οι πελάτες κατά τον καλύτερο δυνατό τρόπο.

– Φροντίζει να είναι καθαροί οι χώροι προβολής των εμπορευμάτων του τμήματός του.

– Δίνει εντολές και κατάλληλες οδηγίες στο προσωπικό του τμήματός του για την τακτοποίηση των εμπορευμάτων και τον στολισμό των βιτρινών.

– Φροντίζει για τον έγκαιρο και γρήγορο εφοδιασμό του τμήματός του με εμπορεύματα, ώστε να μην παρουσιάζονται ποτέ οι ελλείψεις στο τμήμα που εποπτεύει και είναι υπεύθυνος για τη σύνταξη των παραγγελιών.

– Παρακολουθεί και ενημερώνει τους φακέλλους των ειδών του τμήματος κατά κωδικό αριθμό, τους τιμοκαταλόγους, τα αντίγραφα των παραγγελιών, τα αντίγραφα των χιβωτολογίων κ.α.

– Ζητά από την κεντρική Αποθήκη να αποστέλλονται τα κιβώτια εκείνα τα οποία είναι απαραίτητα για τον ανεφοδιασμό του τμήματός του, ενημερώνοντας στη συνέχεια μετά την παραλαβή τους, το κιβωτολόγιο του αντίστοιχου προμηθευτή.

– Φροντίζει για την άμεση αντικατάσταση των κατεστραμμένων και των ελλείψεων που παρουσιάζονται από την παραλαβή των εμπορευμάτων σε σχέση με τα τιμολόγια.

–Είναι υπεύθυνος για τη σωστή κωδικοποίηση και τη σωστή τιμή πώλησης σε όλα τα είδη βάσει των τιμοκαταλόγων που έχουν εκδοθεί.

– Αναθέτει στο υφιστάμενο προσωπικό του τμήματος που εποπτεύει, την τακτοποίηση των παραληφθέντων εμπορευμάτων. Συμμετέχει και ο ίδιος στην παραπάνω εργασία όταν οι ανάγκες του τμήματός του το απαιτούν. Η παραπάνω τακτοποίηση θα γίνεται με μεγάλη προσοχή, ειδικά για εύθραυστα αντικείμενα, ώστε να αποφεύγονται φθορές που θα επιφέρουν ζημίες στην Εταιρεία και πάντα σε ώρες όπου δεν υπάρχουν πελάτες στο τμήμα του.

–Συγκεντρώνει πληροφορίες από τους πελάτες για τον εμπλουτισμό του τμήματός του, με νέα εμπορεύματα και αναφέρεται σχετικά στον Υπεύθυνο του καταστήματος.

– Συνεργάζεται με τον Υπεύθυνο του καταστήματος για τον καταρτισμό προγραμμάτων πωλήσεων. Παρακολουθεί καθημερινά το στόχο των πωλήσεων κάθε κατηγορίας εμπορευμάτων και για κάθε είδος ξεχωριστά, ενδιαφέρεται για όλα ανεξαίρετα τα εμπορεύματα φροντίζοντας να δίνει πάντα την σωστή εικόνα του καταστήματός του.

– Φροντίζει ώστε η απόδοσή του υφιστάμενου προσωπικού του τμήματος να βελτιώνεται συνεχώς.

– Ενημερώνει τον Προϊστάμενο της βάρδιας για κάθε πρόβλημα που προκύπτει στο τμήμα, βοηθώντας τον πάντα για την εξεύρεση της σωστής λύσης.

– Κατανέμει σωστά, δίκαια και αμερόληπτα όλες τις εργασίες του τμήματος στους υφισταμένους του και εποπτεύει για την καλή εκτέλεση των εργασιών αυτών. Σε αντίθετη περίπτωση θα αναφέρεται στον Προϊστάμενο της βάρδιας του.

– Εποπτεύει και παρακολουθεί συνεχώς τη λειτουργία του τμήματος, ώστε να τηρούνται όλες οι διαδικασίες για την σωστή εκτέλεση των πωλήσεων.

– Φροντίζει για την κόσμια εμφάνιση και την καλή συμπεριφορά του υφιστάμενου προσωπικού του έναντι των πελατών, απαιτώντας πάντα την καλή και γρήγορη εξυπηρέτησή τους.

– Συνεργάζεται με τον προϊστάμενο της βάρδιας του, ώστε να ορίσει ποιοί υπάλληλοι θα απουσιάσουν για το διάλειμμά τους και φροντίζει την έγκαιρη επάνοδό τους στο χώρο της εργασίας τους για την συνέχιση της δουλειάς τους.

– Φροντίζει ώστε το υφιστάμενο προσωπικό του τμήματός του να ενημερώνεται για όλες ανεξαίρετα τις εγκυκλίους που το αφορούν και τις οποίες λαμβάνει από τον προϊστάμενο της βάρδιας του.

– Εκπαιδεύει το προσωπικό του τμήματός του σε θέματα που έχουν σχέση με την σωστή προώθηση των πωλήσεων έχοντας πάντα υπόψη την αύξηση της παραγωγικότητάς του.

– Καλύπτοντας όλες τις εργασίες που απορρέουν από τα καθήκοντα του Επόπτη ασχολείται πλέον και ο ίδιος με την προώθηση των εμπορευμάτων προς τους πελάτες.

– Αναφέρεται σχετικά για τυχόν ελλείματα που θα διαπιστώσει στο τμήμα του.

ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΩΘΗΣΗΣ ΠΩΛΗΣΕΩΝ
ΚΑΙ ΔΙΑΦΗΜΙΣΕΩΝ.

α.– Συντονίζει την διαφημιστική προβολή των Κ.Α.Ε. με καταχωρήσεις στον ημερήσιο και περιοδικό τύπο, ενοικιάσεις χώρων έκθεσης ή μετωπών σε χώρους καταστημάτων. Καταρτίζει με βάση τις υπάρχουσες προσφορές πρόγραμμα PROMOTION των προμηθευτών σε χώρους καταστημάτων. Συνεργάζεται με διαφημιστικά γραφεία και Εταιρείες,- συμμετέχει σε εκθέσεις και εκδηλώσεις.

β.– Διοργανώνει σε συνεργασία με το τμήμα εκπαίδευσης της Διεύθυνσης Διοικητικού επιμορφωτικά σεμινάρια ή εκπαιδευτικά ταξίδια για το προσωπικό. Έχει τέλος την ευθύνη της έκδοσης και διανομής διαφημιστικών εντύπων και δώρων και τις ενοικιάσεις των χώρων για την διενέργεια προβολής ειδών PROMOTION των προμηθευτριών Εταιρειών.

γ.– Αναλαμβάνει τις συμμετοχές της Εταιρείας σε διάφορες εκθέσεις, εορταστικές εκδηλώσεις κ.λ.π.

δ.– Εισηγείται την αξιοποίηση στοιχείων εξωτερικών και εσωτεριών πληροφοριών.

ε. Συγκεντρώνει και αναλύει πληροφορίες σχετικές με τις προτιμήσεις των πελατών.

στ.– Διατυπώνει και υλοποιεί προγράμματα προώθησης πωλήσεων.

ζ.– Επισκέπτεται και προτείνει διαμορφώσεις χώρων και υλοποιεί συγκεκριμένα προγράμματα.

η.– Φροντίζει για την σωστή λειτουργικότητα, πληροφόρηση του κοινού και την άμεση εξυπηρέτησή του.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ
ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ.

α.– Συντάσσει το ετήσιο πρόγραμμα πωλήσεων κατά κατάστημα με βάση τους στόχους της Εταιρείας και σε συνεργασία με τους Υπεύθυνους των καταστημάτων.

β. Συντάσσει τον ετήσιο απολογισμό των καταστημάτων με βάση τις εκθέσεις των Υπεύθυνων και παρακολουθεί τα στατιστικά δεδομένα όλων των καταστημάτων.

γ. Ελέγχει το πρόγραμμα σε σχέση με τα απολογιστικά δεδομένα κάθε μήνα και εισηγείται σχετικές αναμορφώσεις του.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΗΣ

α.– Συλλέγει κάθε είδους στατιστικά στοιχεία, συντάσσει το μηνιαίο στατιστικό δελτίο.

β.– Συντάσσει μηνιαίο δελτίο απολογισμού επί των πωλήσεων και υποβάλλει στην Διεύθυνση σχετική έκθεση.

Άρθρο 14ο.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΦΟΔΙΑΣΜΟΥ - ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΕΡΓΩΝ

ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΕΩΝ ΑΓΟΡΩΝ

α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΩΝ

β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΑΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΩΝ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΥ

γ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΚΤΕΛΩΝΙΣΜΟΥ

δ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΙΝΗΣΕΩΣ

ε. ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ - ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΥ

στ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΕΤΑΦΟΡΤΩΣΕΩΝ

ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΕΩΝ ΑΠΟΘΕΜΑΤΩΝ.

α. ΤΜΗΜΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΑΠΟΘΗΚΗΣ.

β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΟΣΟΤΙΚΗΣ ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ ΚΑΙ ΠΑΡΑΔΟΣΗΣ ΠΟΙΟΤΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ.

γ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΑΤΑΣΤΡΟΦΩΝ ΚΑΙ ΑΝΤΙΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ.

δ. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ ΒΟΗΘ. ΥΛΙΚΩΝ ΚΑΙ ΑΝΑΛΩΣΙΜΩΝ - ΔΙΑΚΥΡΗΞΕΩΝ ΔΗΜΟΠΡΑΣΙΩΝ.

ε. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΙΒΛΕΨΗΣ ΕΡΓΩΝ.

στ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ.

ζ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΧΩΡΩΝ.

ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΕΦΟΔΙΑΣΜΟΥ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΕΡΓΩΝ

Υπάγεται Διοικητικά στο Γενικό Διευθυντή της Εταιρείας.

Αρμοδιότητες.

Ελέγχει και συντονίζει τις επι μέρους υπηρεσίες της Διεύθυνσης του και δίνει εντολές για την καλύτερη αποδοτικότητά της.

Συμμετοχές.

συμμετέχει στην κατάρτιση του ετήσιου Γενικού Προϋπολογισμού των Κ.Α.Ε. και στις τυχόν αναμορφώσεις του.

Ευθύνες

Ευθύνεται για την εύρυθμη λειτουργία και απόδοση της Διεύθυνσης και με υπόδειξή του επέρχονται εσωτερικές μεταβολές τόσο σε χωροταξική κατανομή όσο σε αντικείμενο εργασίας των εργαζομένων σ' αυτήν.

Η Διεύθυνση Εφοδιασμού Μεταφορών και έργων ειδικότερα:

1. Έχει την ευθύνη για την εκτέλεση των προμηθειών από το εσωτερικό ή το εξωτερικό την λειτουργία των αποθηκών και τη σωστή μεταφορά και διακίνησή τους προκειμένου να εξασφαλίζεται η πλέον κατάλληλη παραγωγική λειτουργία των Κ.Α.Ε.

2. Φτοντίζει ώστε να επιτυγχάνεται έγκαιρη, ποιοτική, φθηνή και σύγχρονη τεχνολογική μεταφορά εμπορευμάτων προς τα καταστήματα.

3. Αναλαμβάνει την εξεύρεση όλων των απαραιτήτων μέσων μεταφοράς χαμηλού κόστους της επένδυσης ή της εκμετάλλευσης.

4. Φροντίζει για την με ορθολογικές μεθόδους αποθήκευση και τακτοποίηση των περιουσιακών στοιχείων της Εταιρείας.

5. Ενημερώνεται από τις άλλες Διευθύνσεις της Εταιρείας όταν επέρχονται μεταβολές στο πρόγραμμα προμηθειών των διευθύνσεων και προβαίνει έγκαιρα στη ματαίωση ή την προσωρινή αναβολή των αιτήσεων προμηθειών προς τους διάφορους προμηθευτές αναλωσίμων ειδών.

6. Ζητά ενημέρωση από τις άλλες διευθύνσεις για την ποιότητα ορισμένων προμηθειών και σε περίπτωση που αυτές δεν πληρούν τις σωστές προδιαγραφές απαιτεί αποζημίωση ή σε συνεργασία με την Νομική Υπηρεσία ασκεί ένδικα μέσα για την οικονομική ικανοποίηση της Εταιρείας αναφέροντας τις συνέπειες απ' αυτή την μεταχείρηση.

7. Φροντίζει ώστε οι χώροι αποθήκευσης όλων των ειδών να διασφαλίζονται από τις καιρικές συνθήκες για να αποφεύγονται οι αλλοιώσεις και οι αχρηστεύσεις των ειδών αυτών.

8. Προσπαθεί ώστε να μη δεσμεύεται μεγάλο κεφάλαιο στα αποθηκευμένα είδη, σε συνεργασία με τις άλλες Διευθύνσεις, ώστε να εξυπηρετείται η ομαλή λειτουργία προμηθειών χωρίς να δημιουργούνται υψηλά θέματα.

9. Αναλαμβάνει τη σύνταξη διακυρήξεων, δημοσιεύσεων και τη σύσταση επιτροπών διενέργειας διαγωνισμού και παραλαβής των ειδών.

Η Διεύθυνση αυτή περιλαμβάνει την Υπηρεσία Διαχείρισης Αγορών και την Υπηρεσία Διαχείρισης Αποθεμάτων.

ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΓΟΡΩΝ

α. Είναι υπεύθυνη για τις διαδικασίες που αφορούν την αγορά, παραλαβή και διακίνηση των εμπορευμάτων από το λιμάνι και το Τελωνείο μέχρι τις Αποθήκες της Εταιρείας.

β. Μεριμνά για τη μεταφορά των εμπορευμάτων από την Κεντρική Αποθήκη προς τα Υποκαταστήματα και αντίστροφα.

γ. Μεριμνά για την ασφάλιση από τους κινδύνους μεταφοράς των εμπορευμάτων καθώς και την παρακολούθηση των υποχρεώσεων και των δικαιωμάτων της Εταιρείας από την ασφάλιση.

δ. Μεριμνά για τη μεταφορά εμπορευμάτων της Εταιρείας με ανάθεση της στον κατάλληλο μεταφορέα καθώς και την παρακολούθηση των υποχρεώσεων των δικαιωμάτων της Εταιρείας προς τον μεταφορέα.

ε. Μεριμνά για τον τακτικό εφοδιασμό των καταστημάτων της Εταιρείας με εμπορεύματα από τα αποθηκευμένα στις Αποθήκες.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΩΝ & ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ

α. Έχει την ευθύνη για την αποστολή στις αποθήκες των καταστημάτων, των δελτίων παραγγελιών ώστε τα εμπορεύματα θα παραλαμβάνονται από τους Αποθηκάριους σύμφωνα με τα δελτία που έχουν εκδοθεί με βάση την εγκεκριμένη παραγγελία.

β. Έχει την ευθύνη, σε περίπτωση μεταφοράς από οχήματα που δεν ανήκουν στην Εταιρεία, για τη λήψη προσφορών και την ανάθεση σε πρακτορεία της διακίνησης των εμπορευμάτων με τους πλέον συμφερότερους όρους για την Εταιρεία.

γ. Ελέγχει τους ναύλους και τις ασφάλειες των εμπορευμάτων όπως και τη διευθέτηση οικονομικών εκκρεμοτήτων από ελλείμματα παραγγελιών και την πληρωμή των αποθηκεύσεων.

δ. Ελέγχει και διεκπεραιώνει τις υποχρεώσεις της Εταιρείας προς τους προμηθευτές σε σχέση με τις Τράπεζες με τις οποίες συνεργάζεται η Εταιρεία για την εισαγωγή εμπορευμάτων από το εξωτερικό.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΑΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΩΝ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΥ

α. Το γραφείο αυτό παρακολουθεί τη σωστή εκτέλεση των παραγγελιών ελέγχοντας την τήρηση των όρων της παραγγελίας από άποψη ποσότητας, ποιότητας, συμφωνηθείσης τιμής και εκπτώσεων, σε συνεργασία με τα άλλα τμήματα της Εταιρείας. Έχει την ευθύνη της ασφάλισης των εμπορευμάτων εξωτερικού.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΚΤΕΛΩΝΙΣΤΩΝ

α. Έχει την ευθύνη για τις εκτελωνιστικές εργασίες τις απαραίτητες για την εισαγωγή των αλλοδαπών προϊόντων και τη διακίνησή τους από τα Τελωνεία εισαγωγής στην Κεντρική Αποθήκης της Εταιρείας.

β. Συνεργάζεται με ιδιωτικά εκτελωνιστικά γραφεία για την εισαγωγή και διανίνηση εμπορευμάτων της Εταιρείας.

γ. Έχει την ευθύνη για την έκδοση διασαφήσεων μεταφορτώσεων για τη μεταφορά εμπορευμάτων από Κεντρικές Αποθήκες προς τα υποκαταστήματα και αντίστροφα.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΙΝΗΣΕΩΣ

α. Έχει την ευθύνη του συντονισμού της διακίνησης και της συντήρησης των οχημάτων της Εταιρείας.

β. Τηρεί μητρώο καταστάσεων αυτοκινήτων και μηχανημάτων.

γ. Μεριμνά για την ασφάλιση των οχημάτων, την εκτίμηση και το διακανονισμό των ζημιών και την επισκευή των παντός είδους οχημάτων.

δ. Ελέγχει την κατανάλωση των καυσίμων των οχημάτων και παρακολουθεί το ημερολόγιο κίνησής των.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ - ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΥ

α. Μεριμνά για την ανεύρεση των μεταφορικών γραφείων των αλλοδαπών και των εγχωρίων εμπορευμάτων με τη διαδικασία λήψης προσφορών. Παρακολουθεί την τήρηση των συμφωνηθέντων. Έχει την ευθύνη της ασφάλισης των εμπορευμάτων.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΕΤΑΦΟΡΤΩΣΕΩΝ

α. Μεριμνά για την οργάνωση των μεταφορτώσεων από τις Κεντρικές Αποθήκες στις Αποθήκες των Καταστημάτων σε συνεργασία με την Υπηρεσία Διαχείρισης Αγορών (τμήμα εξυπηρέτησης καταστημάτων) και με το Γραφείο Κίνησης της Εταιρείας για την εκτέλεση των μεταφορτώσεων αυτών. Έχει την ευθύνη της ασφάλισης των εμπορευμάτων.

ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΠΟΘΕΜΑΤΩΝ

α. Παρακολουθεί το επίπεδο των αποθεμάτων και μεριμνά για την αποδοτικότερη διαχείρισή τους.

β. Έχει την ευθύνη της εκτέλεσης των διακηρύξεων, δημοσιεύσεων, σύστασης επιτροπών διενέργειας διαγωνισμών και παραλαβής πρόχειρων διαγωνισμών.

γ. Συστήνει επιτροπές διενέργειας και παραλαβής διαγωνισμών μισθώσεων ακινήτων και κινητών και της εκποίησης αχρήστων εμπορευμάτων και υλικών.

δ. Συνεργάζεται με τους υπεύθυνους αποθηκάριους ώστε να φροντίζει διαρκώς για τη βελτίωση των αποθηκευτικών χώρων οι οποίοι πρέπει να πληρούν τους σωστούς όρους σχετικά με διαστάσεις, έκταση, φωτισμό, στέγαση, καθαριότητα, γεωγραφική και πολεοδομική τοποθέτηση.

Άν οι χρησιμοποιούμενοι γι' αυτό το σκοπό χώροι δεν πληρούν τους όρους ερευνά για την ανεύρεση εναλλακτικών λύσεων.

ε. Μεριμνά και παρακολουθεί την εύρυθμη λειτουργία των αποθηκών.

στ. Μεριμνά για τη συμπίεση στο μικρότερο δυνατό κόστος των εξόδων μεταφοράς των εμπορευμάτων μεταξύ προμηθευτών, αποθήκης και καταστημάτων.

ΤΜΗΜΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΑΠΟΘΗΚΗΣ

– Μεριμνά για την ορθή εναποθήκευση των εμπορευμάτων της Κεντρικής Αποθήκης.

– Παρακολουθεί για την κανονική παραλαβή των εμπορευμάτων, για την ποιότητα, ποσότητα, τιμή και ημερομηνία παράδοσης.

– Συνεργάζεται με τις αρμόδιες Τελωνειακές Αρχές για την πιστή εφαρμογή των Τελωνειακών διατάξεων.

– Μεριμνά για την ύπαρξη ικανών αποθεμάτων στις Αποθήκες για εξασφάλιση του τακτικού εφοδιασμού των καταστημάτων με ικανοποιη-

τική κυκλοφοριακή ταχύτητα.

– Διενεργεί τακτικές και έκτακτες απογραφές για τη συμφωνία των υπολοίπων αποθεμάτων. Αποστέλλει απογραφικές καταστάσεις κάθε εβδομάδα στην Εμπορική Διεύθυνση για ενημέρωσή της.

– Συντάσσει και αποστέλλει παραγγελίες στη Διεύθυνση Εμπορίας για τον εφοδιασμό των αποθηκών με επαρκή εμπορεύματα ώστε να καλύπτονται οι ανάγκες των καταστημάτων.

– Ενεργεί για τη σωστή παραλαβή των εμπορευμάτων και την άμεση αντικατάσταση των εφθαρμένων.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΟΣΟΤΙΚΗΣ ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ & ΠΑΡΑΔΟΣΗΣ – ΠΟΙΟΤΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

– Διενεργεί ποσοτικό και ποιοτικό έλεγχο του περιεχομένου των κιβωτίων για τη διαπίστωση τυχόν ελλειμμάτων. Επίσης διαπιστώνει την πιστή τήρηση του βάρους περιεκτικότητας των προϊόντων όπου αυτό απαιτείται.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΑΤΑΣΤΡΟΦΩΝ ΚΑΙ ΑΝΤΙΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ

– Το γραφείο αυτό μεριμνά για το εμπορικό μέρος των καταστροφών και αντικαταστάσεων δηλαδή τις παρακολουθεί ποσοτικά και ποιοτικά, δίνοντας τα στοιχεία στο αντίστοιχο γραφείο της Οικονομικής Διεύθυνσης για τους διακανονισμούς.

ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ ΒΟΗΘΗΤΙΚΩΝ ΥΛΙΚΩΝ & ΑΝΑΛΩΣΙΜΩΝ, ΔΙΑΚΗΡΥΞΕΩΝ ΔΗΜΟΠΡΑΣΙΩΝ

α. Έχει την ευθύνη του εφοδιασμού της Εταιρείας με όλα τα αναλώσιμα και πάγια υλικά. Παρακολουθεί την πιστή τήρηση των όρων διακηρύξεων και δημοπρασιών.

β. Μεριμνά για την επιδιόρθωση των ζημιών των εγκαταστάσεων της Εταιρείας σε συνεργασία με το γραφείο τεχνικής συντήρησης. Για όλα τα παραπάνω ετοιμάζει τον ετήσιο προϋπολογισμό συγκεντρώνοντας στοιχεία από ολόκληρη την Εταιρεία.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΙΒΛΕΨΗΣ ΕΡΓΩΝ

– Συντάσσει και δημοσιεύει τις διακηρύξεις για τον διαγωνισμό έργων.

– Συντάσσει τις σχετικές συμβάσεις με τούς ανάδοχους εργολαβικών έργων.

– Παρακολουθεί τις εξελίξεις εκτέλεσης έργων σύμφωνα με τους υποβληθέντες προϋπολογισμούς έργων.

– Εισηγείται παρατάσεις έργων όπου αυτές απαιτούνται ανάλογα με την εξέλιξή τους.

– Παρακολουθεί με βάση τις συμβάσεις την ολοκλήρωσή τους και κάνει την παραλαβή τους, εκδίδοντας υπηρεσιακά σημειώματα πληρωμής προς την Οικονομική Διεύθυνση σύμφωνα με την διακήρυξη και την σύμβαση του έργου.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ

– Μεριμνά για την τεχνική συντήρηση των πάσης φύσεως εγκαταστάσεων της Εταιρείας και την ασφάλεια των χώρων.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΧΩΡΩΝ

– Μεριμνά για την καθαριότητα όλων των χώρων της Εταιρείας.

Άρθρο 15
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ
α. ΤΜΗΜΑ ΓΕΝΙΚΗΣ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ
β. ΤΜΗΜΑ ΚΟΣΤΟΛΟΓΗΣΗΣ
γ. ΤΜΗΜΑ ΑΠΟΘΗΚΩΝ ΑΠΟΓΡΑΦΩΝ
δ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΛΕΓΧΟΥ
ε. ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΕΝΙΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ
στ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΑΤΑΣΤΡΟΦΩΝ & ΑΝΤΙΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ
ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΩΝ
α. ΤΜΗΜΑ ΓΕΝΙΚΗΣ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ
β. ΤΜΗΜΑ ΑΠΟΘΗΚΩΝ – ΑΠΟΓΡΑΦΩΝ
γ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΛΕΓΧΟΥ
δ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΑΤΑΣΤΡΟΦΩΝ & ΑΝΤΙΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ
ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΣΥΝΑΛΛΑΓΩΝ & ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ
α. ΤΜΗΜΑ ΕΙΣΠΡΑΞΕΩΝ & ΠΛΗΡΩΜΩΝ
β. ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ
γ. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ
δ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΙΣΤΡΟΦΩΝ
ΕΚΠΤΩΣΕΩΝ
ΠΙΣΤΩΤΙΚΩΝ ΚΑΡΤΩΝ
ΚΑΤΑΣΤΡΟΦΩΝ
ΑΝΤΙΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ
ΤΙΜΟΛΟΓΗΣΗΣ
ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ
α. ΤΜΗΜΑ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ
ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ H/W
ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ H/W
β. ΓΡΑΦΕΙΟ S/W
ΣΥΝΤΗΡΗΣ-Η S/W

ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Υπάγεται Διοικητικά στον Γενικό Διευθυντή της Εταιρείας.

Αρμοδιότητες:

1. Ελέγχει και συντονίζει τις επί μέρους υπηρεσίες της Διεύθυνσής του και δίνει εντολές για την καλύτερη αποδοτικότητά της.

2. Πραγματοποιεί οικονομικές αναλύσεις και αξιολογήσεις και ενημερώνει τον Γενικό Διευθυντή.

3. Παρακολουθεί τον Προϋπολογισμό των Κ.Λ.Ε. κατά μήνα, επισημαίνει τις αποκλίσεις και μαζί με τον Γενικό Διευθυντή και τον αρμόδιο Διευθυντή ή Διευθυντές, τροποποιεί τα οικονομικά προγράμματα.

4. Συντάσσει περιοδικά εκθέσεις προς τον Γενικό Διευθυντή, σχετικά με την οικονομική πορεία της Εταιρείας.

5. Προγραμματίζει έκτακτους οικονομολογιστικούς ελέγχους (επιθεωρήσεις).

6. Συγκεντρώνει τα φύλλα ποιότητας του προσωπικού της οικονομικής Διεύθυνσης και αναλύει τα οικονομικά στοιχεία για την αναμόρφωση των αμοιβών και τις προαγωγές.

7. Παρακολουθεί την πορεία των φορολογικών θεμάτων και την ταχύτητα διεξαγωγής των λογιστικών εργασιών.

8. Αναλαμβάνει την εκπόνηση οικονομικών μελετών.

9. Εγκρίνει και υπογράφει τον ισολογισμό της Εταιρείας, ο οποίος υποβάλλεται από τον Προϊστάμενο του Λογιστηρίου.

Αναλυτικώτερα η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών αποτελείται από τις εξής υπηρεσίες και οργανικά τμήματα:

Συμμετοχές:

Συμμετέχει στην κατάρτιση του ετήσιου προϋπολογισμού των Κ.Α.Ε. και στις τυχόν αναμορφώσεις του.

Ευθύνες

– Ευθύνεται για την εύρυθμη λειτουργία και απόδοση της Διεύθυνσης και με υπόδειξή του επέρχονται εσωτερικές μεταβολές τόσο σε χωροταξική κατανομή, όσο και στο αντικείμενο εργασίας των εργαζομένων σ' αυτή.

1. ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ

– Υπάγεται διοικητικά στον Οικονομικό Διευθυντή.

– Προΐσταται των τμημάτων Γενικής Λογιστικής και Αποθήκης & Κοστολόγησης.

– Παρακολουθεί χρονικά την εφαρμογή του βραχυχρόνιου και μακρυχρόνιου οικονομικού προγραμματισμού και ενημερώνει τον Οικονομικό Διευθυντή για την πορεία του.

– Παρακολουθεί την εφαρμογή του εκάστοτε λογιστικού σχεδίου.

– Εισηγείται στον Οικονομικό Διευθυντή πάνω σε θέματα οικονομικού προγραμματισμού, αλλαγής λογιστικών συστημάτων, μεταβολής προσωπικού από τμήμα σε τμήμα κ.λπ.

– Παρακολουθεί την πορεία των φορολογικών θεμάτων.

Η Υπηρεσία Λογιστηρίου αποτελείται από:

α. ΤΜΗΜΑ ΓΕΝΙΚΗΣ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ

– Εκδίδει γραμμάτια είσπραξης, εντάλματα πληρωμής, συμψηφιστικά δελτία, χρεωστικά σημειώματα.

– Απεικονίζει λογιστικά τις οικονομικές πράξεις της Εταιρείας, χρονολογικά, σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας και τις αρχές της λογιστικής δεοντολογίας.

– Ενημερώνει το Αναλυτικό Ημερολόγιο Ταμείου, το Αναλυτικό Ημερολόγιο Διαφόρων Πράξεων, το Γενικό Καθολικό και το Συγκεντρωτικό Ημερολόγιο.

– Τηρεί τα βιβλία Παγίων Στοιχείων, Απογραφών – Ισολογισμών, εγγράφων Ισολογισμού.

– Εκπονεί το Ισοζύγιο Γενικού Καθολικού.

– Εκπονεί το Ισοζύγιο Αναλυτικών Καθολικών.

– Ενημερώνει τα Αναλυτικά Καθολικά.

– Συντάσσει τον Ισολογισμό και τον Λογαριασμό Αποτελεσμάτων Χρήσης.

– Τακτοποιεί τις φορολογικές υποχρεώσεις (χρονολογική παρακολούθηση, σύνταξη και έγκαιρη υποβολή στο τμήμα ταμείου των αντίστοιχων δηλώσεων για πληρωμή).

– Υποβάλλει δηλώσεις και αποδίδει στο Δημόσιο, μέσα στις προβλεπόμενες από το Π.Δ. 86/79 προθεσμίες, το 15% επί των εισπράξεων από πωλήσεις αλλοδαπών προϊόντων ή ότι άλλο προβλέπεται.

– Υποβάλλει δηλώσεις και αποδίδει στην Υπηρεσία Πολιτικής Αεροπορίας (Υ.Π.Α.) και τις λοιπές αρχές το συμφωνημένο ποσό για ενοίκια κ.λπ.

– Μεριμνά για την εμπρόθεσμη υποβολή δηλώσεων και πληρωμή στο Δημόσιο όλων των φόρων και τελών κατά την διάρκεια του έτους, καθώς και οριστικές εκκαθαριστικές δηλώσεις αμοιβών τρίτων, χαρτοσήμου Ζ' πηγής κ.λπ., σύμφωνα με τον Κώδικα Φορολογικών Στοιχείων.

– Μεριμνά για την θεώρηση βιβλίων και στοιχείων, που έχουν σχέση με το Τμήμα Γενική Λογιστικής.

β. ΤΜΗΜΑ ΚΟΣΤΟΛΟΓΗΣΗΣ

– Κοστολογεί όλα τα αλλοδαπά προϊόντα.

– Ελέγχει τα εξοδολόγια των πιστώσεων, παρακολουθεί τις τιμές των ξένων νομισμάτων και συγκρίνει τις τιμές αγοράς με προηγούμενη αγορά.

γ. ΤΜΗΜΑ ΑΠΟΘΗΚΩΝ – ΑΠΟΓΡΑΦΩΝ

– Ελέγχει τα τιμολόγια και τα λοιπά παραστατικά των προμηθευτών.

– Παρακολουθεί λογιστικά τα εμπορεύματα στην Κεντρική Αποθήκη και στα λοιπά Καταστήματα, δηλαδή:

α) Αναλυτικά Καθολικά Αποθήκης.

β) Γενικά Καθολικά Αποθήκης.

γ) Ισοζύγια.

– Προγραμματίζει και μεριμνά για τις τριμηνιαίες απογραφές από τις Τελωνειακές Αρχές και την Εταιρεία.

– Προσδιορίζει τα ελλείμματα και τα πλεονάσματα.

– Αποτιμά τις απογραφές. Ελέγχει τα εξοδολόγια των πιστώσεων.

– Μεριμνά για την θεώρηση των φορολογικών στοιχείων που έχουν σχέση με το Τμήμα Ελέγχου και Αποθήκης.

δ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΛΕΓΧΟΥ

Στην αρμοδιότητα του γραφείου ελέγχου ανήκει:

1. Έλεγχος της τήρησης και πιστής εφαρμογής των Κανονισμών, διαταγών κ.λπ. οικονομικού ή λογιστικού περιεχομένου και η παροχή σχετικών οδηγιών.

2. Έλεγχος όλων των παραστατικών πριν την λογιστικοποίηση.

3. Η μελέτη και η εισήγηση λήψης μέτρων για την καλύτερη και ευρυθμότερη διεξαγωγή της λογιστικής και διαχειριστικής εν γένει υπηρεσίας.

ε. ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΕΝΙΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ

– Διακινεί την αλληλογραφία της Εταιρείας. Θεωρεί τα στοιχεία και βιβλία στις Εφορίες και τα Τελωνεία. Τηρεί την τυχόν ειδική βιβλιοθήκη.

στ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΑΤΑΣΤΡΟΦΩΝ ΚΑΙ ΑΝΤΙΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ

– Είναι αρμόδιο για τις καταστροφές και αντικαταστάσεις των εμπρευμάτων στην Κεντρική Αποθήκη και τα Καταστήματα Ανατολικού και Δυτικού Αεροδρομίου.

2. ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΩΝ

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΩΝ

– Υπάγεται διοικητικά στον Οικονομικό Διευθυντή.

– Προΐσταται των Τμημάτων Γενικής Λογιστικής και Αποθηκών – Απογραφών.

– Παρακολουθεί χρονολογικά την εφαρμογή του βραχυχρόνιου και μακροχρόνιου οικονομικού προγραμματισμού και ενημερώνει τον Οικονομικό Διευθυντή για την πορεία του.

– Παρακολουθεί την εφαρμογή του εκάστοτε λογιστικού σχεδίου.

– Συνεργάζεται με τους Προϊστάμενους των τμημάτων για την ενημέρωση των λογιστικών βιβλίων, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

– Εισηγείται στον Οικονομικό Διευθυντή πάνω σε θέματα οικονομικού προγραμματισμού, αλλαγή λογιστικών συστημάτων, μεταβολής προσωπικού από τμήμα σε τμήμα.

– Παρακολουθεί την πορεία των φορολογικών θεμάτων.

– Εισηγείται οικονομικές συνθήκες για την μεγιστοποίηση του οικονομικού αποτελέσματος στον Οικονομικό Διευθυντή.

– Η Υπηρεσία Λογιστηρίου Υποκαταστημάτων αποτελείται από:

α. ΤΜΗΜΑ ΓΕΝΙΚΗΣ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ

– Απεικονίζει λογιστικά τις οικονομικές πράξεις όλων των Υποκαταστημάτων της Εταιρείας χρονολογικά, σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας και τις αρχές της λογιστικής δεοντολογίας.

– Ενημερώνει το Αναλυτικό Ημερολόγιο Ταμείου, το Αναλυτικό Ημερολόγιο Διαφόρων Πράξεων, το Βιβλίο Απογραφών των Υποκαταστημάτων.

– Συντάσσει τα Ισοζύγια Γενικού Καθολικού Υποκαταστημάτων και Αναλυτικών Καθολικών.

– Ενημερώνει τα Αναλυτικά Καθολικά.

– Υποβάλλει δήλωση και αποδίδει στην Υ.Π.Α. και τις λοιπές αρχές το συμφωνημένο ποσό για ενοίκια κ.λπ.

– Μεριμνά για την θεώρηση βιβλίων και στοιχείων που έχουν σχέδη με το Τμήμα Γενικής Λογιστικής Υποκαταστημάτων.

β. ΤΜΗΜΑ ΑΠΟΘΗΚΩΝ – ΑΠΟΓΡΑΦΩΝ

– Ελέγχει τα τιμολόγια και τα λοιπά παραστατικά των προμηθευτών.

– Παρακολουθεί λογιστικά τα εμπορεύματα στην Κεντρική Αποθήκη και λοιπά Καταστήματα, δηλαδή:

α) Αναλυτικά Καθολικά Αποθήκης.

β) Γενικό καθολικό Αποθήκη.

γ) Ισοζύγια Αποθήκης.

– Προγραμματίζει και μεριμνά για τις τριμηνιαίες απογραφές από τις Τελωνειακές Αρχές και την Εταιρεία.

– Προσδιορίζει τα ελλείμματα και πλεονάσματα.

– Αποτιμά τις απογραφές.

– Ελέγχει τα εξοδολόγια των πιστώσεων, παρακολουθεί τις τιμές ξένων νομισμάτων, και συγκρίνει τις τιμές αγοράς με προηγούμενη αγορά.

– Μεριμνά για την θεώρηση των φορολογικών στοιχείων, που έχουν σχέση με το Τμήμα Αποθηκών και Απογραφών.

γ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΛΕΓΧΟΥ

– Έχει τις αυτές αρμοδιότητες με το Γραφείο Ελέγχου της Υπηρεσίας Λογιστηρίου, αντίστοιχα στον τομέα των Υποκαταστημάτων.

δ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΑΤΑΣΤΡΟΦΩΝ ΚΑΙ ΑΝΤΙΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ

– Είναι αρμόδιο για τις καταστροφές και αντικαταστάσεις των εμπορευμάτων στα Υποκαταστήματα.

3. ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΣΥΝΑΛΛΑΓΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΣΥΝΑΛΛΑΓΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ

– Υπάγεται διοικητικά στον Οικονομικό Διευθυντή.

– Έχει την ευθύνη για την σύνταξη του προϋπολογισμού της Εταιρείας.

– Έχει την ευθύνη για την – κατά μήνα – παρακολούθηση των αποκλίσεων και την έγκαιρη ενημέρωση των – κατά περίπτωση – Διευθύνσεων, για την λήψη των κατάλληλων μέτρων.

– Μεριμνά για την είσπραξη κάθε απαίτησης της Εταιρείας και για την πληρωμή κάθε ποσού για εξόφληση υποχρεώσεων αυτής.

– Μεριμνά για το άνοιγμα τραπεζικών πιστώσεων για προμήθεια εμπορευμάτων.

– Ελέγχει τα τιμολόγια των προμηθευτών εσωτερικού και των δικαιολογητικών αυτών και μεριμνά για την έκδοση των ενταλμάτων πληρωμής αυτών.

– Διενεργεί τις εισπράξεις και πληρωμές της Εταιρείας και μεριμνά για τη φύλαξη των χρηματικών αποθεμάτων.

– Φυλάσσει και παρακολουθεί τις από τους τρίτους κατατεθειμένες εγγυητικές επιστολές.

– Εκπληρώνει τις φορολογικές υποχρεώσεις της Εταιρείας, μετά από συνεννόηση με τις αρμόδιες, κατά περίπτωση, Υπηρεσίες.

– Παραλαμβάνει τα ημερήσια εμβάσματα των Υποκαταστημάτων.

Η Υπηρεσία Οικονομικών Συναλλαγών και Προγραμματισμού αποτελείται από:

α. ΤΜΗΜΑ ΕΙΣΠΡΑΞΕΩΝ ΚΑΙ ΠΛΗΡΩΜΩΝ

– Εκδίδει αποδείξεις είσπραξης και αποδείξεις πληρωμής.

– Μεριμνά για την είσπραξη απαιτήσεων. Ελέγχει τις ταμιακές καταστάσεις που στέλνονται από τα Υποκαταστήματα.

– Πληρώνει τους προμηθευτές μετά από έγκριση του Οικονομικού Διευθυντή.

Εισπράττει εμπρόθεσμα τις πιστωτικές χάρτες.

– Μεριμνά για την έγκαιρη καταβολή των ασφαλιστικών εισφορών (Ι.Κ.Α., ΤΕΑΥΕΚ κ.λπ.).

– Μεριμνά για την θεώρηση φορολογικών στοιχείων του τμήματος εισπράξεων και πληρωμών.

β. ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

– Στην αρμοδιότητα του Τμήματος Οικονομικού Ελέγχου ανήκει ο έλεγχος κάθε διαχείρισης και κάθε υπολόγου οργάνου της Εταιρείας και η διεξαγωγή ερευνών και ανακρίσεων επί σχετικών θεμάτων.

Ειδικότερα οι αρμοδιότητες του Τμήματος Οικονομικού Ελέγχου έχουν ως εξής:

1. Η διεξαγωγή κατόπιν εντολής ερευνών και ανακρίσεων επί σχετικών θεμάτων.

2. Ο έλεγχος κάθε διαχείρισης και κάθε οργάνου της Εταιρείας διαχειριζομένου χρήματα, εμπορεύματα και υλικά.

γ. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ

– Μεριμνά για την έγκαιρη παραλαβή των εισηγήσεων για το πρόγραμμα από κάθε Διεύθυνση.

– Επεξεργάζεται ταξινομεί, αναλύει και κωδικοποιεί τα στοιχεία.

– Διερευνά το εισηγητικό πρόγραμμα κάθε Διεύθυνσης.

– Συσχετίζει τα εισηγητικά προγράμματα με τους στόχους και τα διαθέσιμα μέσα.

– Συνεργάζεται με τους υπεύθυνους του προγράμματος.

- Συντάσσει τον Προϋπολογισμό, από τα επί μέρους προγράμματα των Διευθύνσεων, την χρηματική έκφραση του προγράμματος και ειδικότερα:

Πρόγραμμα Γενικής Δράσης, Πρόγραμμα Αγορών, Πρόγραμμα Πωλήσεων, Πρόγραμμα Αγοράς Παγίων και Νέων Επενδύσεων, Πρόγραμμα Ταμιακό (εισπράξεων - πληρωμών), Πρόγραμμα Αναγκών σε προσωπικό κ.λπ.

- Παρακολουθεί τις αποκλίσεις και σε συνεργασία με τα ίδια όργανα με τα οποία εκπόνησε το κάθε πρόγραμμα προβαίνει σε διορθώσεις και αναθεωρήσεις.

- Αποεικονίζει (με πίνακες, γραφικές παραστάσεις κ.λπ.) και ερμηνεύει διάφορα οικονομικά επιχειρησιακά προγράμματα (προϋπολογιστικά, απολογιστικά κ.λπ.).

- Συντάσσει οικονομικές μελέτες σε συνερασία με τους υπεύθυνους της Διεύθυνσης που αφορά η μελέτη.

- Διερευνά την παραγωγικότητα των υπαρχόντων μεθόδων και συστημάτων εργασίας και εισηγείται την διαφοροποίησή τους.

- Συγκεντρώνει και αρχειοθετεί κάθε είδους πληροφορία και στοιχείο σχετικά με την ενδοεπιχειρησιακή και εξωεπιχειρησιακή λειτουργία και δράση της Εταιρείας.

δ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΙΣΤΡΟΦΩΝ, ΕΚΠΤΩΣΕΩΝ, ΠΙΣΤΩΤΙΚΩΝ ΚΑΡΤΩΝ, ΚΑΤΑΣΤΡΟΦΩΝ, ΑΝΤΙΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ ΚΑΙ ΤΙΜΟΛΟΓΗΣΗΣ

- Είναι αρμόδιο για τις επιστροφές των εμπορευμάτων, τις εκπτώσεις, την έκδοση πιστωτικών καρτών, τις καταστροφές και αντικαταστάσεων των εμπορευμάτων, τις τιμολογήσεις.

4. ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

Αποτελείται από:

α. Τμήμα Ανάπτυξης Συστημάτων H/W, Συντήρησης H/W.

- Είναι αρμόδιο για την μελέτη σκοπιμότητας, την ανάλυση και τον σχεδιασμό εφαρμογών, τον προγραμματισμό και τη δοκιμή προγραμμάτων, την τεκμηρίωση Ανάλυσης και Προγραμματισμού, την μετατροπή αρχείων και διαδικασιών, την υλοποίηση των εφαρμογών και την αξιολόγησή τους την συντήρηση προγραμμάτων.

β. Γραφείο S/W, Συντήρηση S/W.

- Είναι αρμόδιο για τον χειρισμό Η/Υ, τον χειρισμό μηχανών εισαγωγής δεδομένων, τον έλεγχο στοιχείων εισόδου - εξόδου, την διακίνηση αρχείων και «βιβλιοθήκης» προγραμμάτων, την τεχνική υποστήριξη των ταμιακών συστημάτων.

ΑΡΘΡΟ 16.

ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	ΘΕΣΕΙΣ	
Διευθυντής	1	
Υποδιευθυντής	1	
Νομικός Σύμβουλος	1	
Ιατρός	1	
Υπεύθυνος Τμήματος Α, Υπεύθυνος Τμήματος Β'. Λογιστής Α, Λογιστής Β, Εισηγητής	4	
Βοηθός Λογιστής Α, Υπάλληλος Γραφφείου Α. Βοηθός Λογιστής Β, Υπάλληλος Γραφφείου Β Υπάλληλος Γραφείου Γ.	6	
	14	
ΕΠΟΧΙΑΚΟΙ		
Υπάλληλος Γραφείου	1	
	1	15

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΜΠΟΡΙΑΣ

Διευθυντής	1	
Υποδιευθυντής	1	
Υπεύθυνος Καταστήματος, Τμηματάρχες Α, Λογιστές Α	21	
Προϊστάμενοι βάρδιας, Τμηματάρχες Β', Λογιστές Β, Εισηγητές, Επόπτες	85	
Πωλητές - Ταμίες, Βοηθοί Λογιστές Υπάλληλοι Γραφείου	180	
Αποθηκάριοι, Βοηθοί Αποθηκάριοι	15	
Εργάτες, Καθαρίστριες, Εργάτες - Καθαριστές Οδηγοί - Εργάτες	29	
ΕΠΟΧΙΑΚΟΙ		
Πωλητές, Ταμίες, Βοηθοί Λογιστές, Υπάλληλοι Γραφείου	213	
Εργάτες, Καθαρίστριες, Εργάτες - Καθαριστές, Οδηγοί - Εργάτες	45	
	258	592

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΦΟΔΙΑΣΜΟΥ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ & ΕΡΓΩΝ

Διευθυντής			1
Υποδιευθυντής			1
Υπεύθυνος Τμήματος Α, Υπεύθυνος Τμήματος Β, Λογιστής Α, Λογιστής Β, Εισηγητής			4
Βοηθός Λογιστή Α, Υπάλληλος Γραφείου Α, Βοηθός Λογιστή Β, Υπάλληλος Γραφείου Β, Υπάλληλος Γραφείου Γ			12
Αποθηκάριος, Βοηθός Αποθηκάριος, Οδηγός, Οδηγός - Εργάτης, Οδηγός - Κλητήρας, Χειριστής ανυψωτικού μηχανήματος			13
Τεχνίτης			1
Εργάτες, Νυκτοφύλακες			27
Καθαρίστριες			2
			69
ΕΠΟΧΙΑΚΟΙ			
Εργάτες	12		
	12		81

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

Διευθυντής	1	
Υποδιευθυντής	1	
Υπεύθυνος Τμήματος Α, Υπεύθυνος Τμήματος Β - Λογιστής Α, Λογιστής Β, Εισηγητής	14	
ΒοηθόςΛογιστής Α, Υπάλληλος Γραφείου Α, Βοηθός Λογιστής Β, Υπάλληλος Γραφείου Β, Υπάλληλος Γραφείου Γ.	22	38
ΕΠΟΧΙΑΚΟΙ		
Υπάλληλος Γραφείου Γ	3	41

ΑΡΘΡΟ 17.

Οι παραπάνω οργανικές θέσεις καλύπτουν τις θέσεις των υπηρεσιών και καταστημάτων που λειτουργούν σήμερα, των υπό ίδρυση καταστημάτων Δοϊράνης, Μυτιλήνης, Νίκης Ζακύνθου καθώς και των θέσεων που θα δημιουργηθούν από την επέκταση της Κεντρικής Αποθήκης της Θεσσαλονίκης.

ΑΡΘΡΟ 18.

Το προσαρτημένο Οργανόγραμμα αποτελεί μέρος του παρόντος Οργανισμού.

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ

ΑΡΘΡΟ 19.

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΕΡΓΟΥ

ΠΩΛΗΤΗΣ - ΤΑΜΙΑΣ

1. Έργο του Πωλητή είναι η διενέργεια των πωλήσεων της Εταιρείας προς τους πελάτες της.

2. Εξυπηρετεί τους πελάτες πάντα με ευγένεια που αρμόζει στην ειδικότητά του, δεν επιτρέπεται να διαπληκτίζεται μαζί τους για κανένα απολύτως λόγο. Για εξαιρετικά δύσχολη συμπεριφορά πελατών θα ειδοποιεί τον επόπτη και αν απουσιάζει τον Προϊστάμενο βάρδιας, που θα

αναλαμβάνει την περαιτέρω εξηπηρέτηση των πελατών αυτών.

3. Οφείλει πάντα να αναγράφει στα δελτία λιανικής πώλησης ή να πληκτρολογεί στις ταμειακές μηχανές το σωστό κωδικό, περιγραφή και τιμή πώλησης των εμπορευμάτων. Ειδικά για τα χειρόγραφα δελτία λιανικής πώλησης η γραφή θα πρέπει να είναι ευανάγνωστη.

4. Υποχρεούται μετά την ολοκλήρωση της πώλησης να δίνει στον πελάτη την απόδειξη που αναφέρει την αξία του εμπορεύματος, ελέγχοντάς την για να διαπιστωθεί αν έχει πληρωθεί και στη συνέχεια του παραδίνει το εμπόρευμα μαζί με την απόδειξη που έχει την ένδειξη ότι εξοφλήθηκε.

5. Υποχρεώνεται μετά την λήξη της εργασίας του να συγκεντρώνει τα αντίγραφα των δελτίων λιανικής πώλησης, να τα ταχτοποιεί κατά αύξοντα αριθμό, να ελέγχει αν λείπει κάποια απόδειξη και στη συνέχεια να τα παραδίνει στους αρμόδιους υπάλληλους της Εταιρείας (π.χ. στους Κεντριχούς Ταμίες, στους Προϊστάμενους βάρδιας κ.λπ.).

6. Αποφεύγει κάθε άλλη εργασία την ώρα που υπάρχουν πελάτες για εξυπηρέτηση.

7. Φροντίζει να είναι ευπρεπείς και καθαροί οι χώροι του τμήματος που εργάζεται.

8. Φροντίζει οι χώροι προβολής των εμπορευμάτων να είναι πλήρεις και καθαροί, τακτοποιεί τα εμπορεύματα και φροντίζει για τον στολισμό των βιτρινών, εκθέτοντας όλα τα εμπορεύματα που είναι για πώληση.

Οφείλει να τοποθετεί τα εμπορεύματα στα ράφια του καταστήματος με οδηγίες του επόπτη ή του Προϊστάμενου. Η ταχτοποίηση θα γίνεται πάντα με μεγάλη προσοχή, ειδικά για εύθραυστα αντιχείμενα, ώστε να αποφεύγονται φθορές που θα επιφέρουν ζημιές στην Εταιρεία.

9. Φροντίζει να ενημερώνει τον επόπτη ή τον Προϊστάμενο βάρδιας για ελλείψεις εμπορευμάτων του τμήματος, ώστε να καλυφθούν το ταχύτερο δυνατό.

10. Ενημερώνει τον επόπτη τμήματος για την άμεση αντικατάσταση των καταστραμένων αντιχειμένων που προορίζονται για πώληση.

11. Ενημερώνει αμέσως τον επόπτη ή τον Προϊστάμενο βάρδιας για τυχόν λάθη στην κωδικοποίηση ή στην τιμή πώλησης και φροντίζει συνεργαζόμενος μαζί τους να δώσει τον σωστό κωδικό ή την τιμή πώλησης στο εμπόρευμα που διαπιστώθηκε το λάθος.

12. Ενημερώνει τους νέους συναδέλφους σε θέματα που έχουν σχέση με την πώληση των εμπορευμάτων του τμήματός τους και τα άλλα καθήκοντά τους.

13. Οφείλει πάντα να παραδίνει στον επόπτη ή τον προϊστάμενο βάρδιας τα αντιχείμενα που ξέχασαν οι πελάτες στους χώρους δουλειάς και συνυπογράφει με τον Προϊστάμενο βάρδιας το βιβλίο συμβάντων, όπου ο προϊστάμενος αναφέρει σχετικά.

14. Υποχρεώνεται να γνωρίζει τα χρέη του ταμία, ώστε όποτε κρίνει ο προϊστάμενος ή όποτε οι ανάγκες της υπηρεσίας το απαιτούν, να μπορεί να χρησιμοποιηθεί σε θέση ταμία.

15. Εάν κάνει χρέη ταμία:

α) Είναι αποκλειστικά υπεύθυνος για την συναλλαγή που γίνεται με τον πελάτη.

β) Είναι υπεύθυνος για την παραλαγή του ταμείου (πάγκο).

γ) Ελέγχει την γνησιότητα των χαρτονομισμάτων, των πιστωτικών χαρτών και των ταξιδιωτικών επιταγών.

δ) Είναι υπεύθυνος για το κλείσιμο του ταμείου και την σύνταξη δελτίου συναλλάγματος.

ε) Οφείλει να διατηρεί την ταμειακή μηχανή σε άριστη κατάσταση.

16. Στα καθήκοντα του πωλητή, περιλαμβάνεται και η πώληση εμπορευμάτων εκτός του κυρίου καταστήματος που βρίσκονται σε καροτσάκια ή άλλα κατάλληλα ράφια.

17. Τέλος υποχρεούται να μοιράζει είτε μέσα στο κατάστημα είτε σε χώρο που του υποδειχνύεται από τον προϊστάμενό του διαφημιστικά φυλλάδια ή άλλο υλικό της Εταιρείας συμβάλλοντας έτσι στην αύξηση των πωλήσεων της Εταιρείας.

ΔΙΑΚΟΣΜΗΤΗΣ

Είναι αρμόδιος για την διαμόρφωση των χώρων των γραφείων, καταστημάτων, μετωπών κ.λπ, από άποψη διακόσμησης και αισθητικής.

ΑΠΟΘΗΚΑΡΙΟΣ

1. Ο Αποθηκάριος θέτει παραγγελίες υπόψη της Εμποριχής Διεύθυνσης με χριτήρια την χυκλοφοριαχή ταχύτητα των εμπορευμάτων, τη δυνατότητα αποθήκευσης τους, τον χρόνο που απαιτείται από τους προμηθευτές για την παράδοση των εμπορευμάτων και τέλος από την πρόβλεψη του όγκου των επιγατών, ανάλογα με την εποχιχότητα που θα εξυπηρετήσουν τα εμπορεύματα της συγχεχριμένης παραγγελίας.

2. Παραλαμβάνει εμπορεύματα βάσει των δελτίων παραγγελιών που έχουν εκδοθεί αρμοδίως και ελέγχει ποσοτικά σε τιμές και στη συσχευασία εαν συμφωνούν αυτά με τα συνοδευτικά του έγγραφα.

3. Εποπτεύει και συντονίζει την αποστολή των εμπορευμάτων στα καταστήματα της Εταιρείας.

4. Συντάσσει τα απαιτούμενα έγγραφα αποστολής εμπορευμάτων.

5. Τηρεί καρτέλλες αποθήκης, δελτία χρησιμοποίησης (δελτία εξαγωγής) και δελτία αποθεμάτων.

6. Είναι υπεύθυνος για την τήρηση των βιβλίων της αποθήκης.

7. Τηρεί δελτία αποστολής και μεταφορτώσεων.

8. Συντονίζει και επιμελείται για την σωστή τακτοποίηση στο χώρο αποθήκευσης των εμπορευμάτων,

9. Ενεργεί περιοδικές και σταδιακές απογραφές των εμπορευμάτων.

10. Διενεργεί ελέγχους για την ασφάλεια της αποθήκης.

11. Είναι υπεύθυνος για τον σωστό καταμερισμό των εργασιών του εργατικού δυναμικού της ευθύνης του.

12. Επιμελείται για την προμήθεια χαρτιού περιτυλίγματος, σακουλών και άλλων ειδών συσκευασίας.

13. Είναι υπεύθυνος για την τήρηση των υπό αντικατάσταση ειδών σε ειδικό χώρο και επιμελείται για την ταχεία και σωστή αντικατάστασή τους.

14. Είναι υπεύθυνος για την καθαριότητα του χώρου της αποθήκης και την επιμέλεια και βελτίωση των συνθηκών εργασίας.

ΒΟΗΘΟΣ ΑΠΟΘΗΚΑΡΙΟΣ

1. Είναι υπεύθυνος για την σωστή αναγραφή επί των εμπορευμάτων κωδικού και τιμής με μηχανικά ή άλλα μέσα.

2. Είναι υπεύθυνος για την τήρηση αποθέματος ασφαλείας στην αποθήκη του καταστήματος.

3. Φροντίζει να υπάρχουν πάντα τα αναγκαία υλικά συσκευασίας και σε επαρκείς ποσότητες (π.χ. σακκούλες).

4. Συντάσσει τα έντυπα χρησιμοποιήσεων όταν δεν υπάρχει αποθηκάριος.

5. Είναι υπεύθυνος για τον εφοδιασμό των επί μέρους τμημάτων.

6. Περισυλλέγει τα προς αλλαγή είδη, φροντίζει για την αποστολή τους στην αποθήκη και μεριμνά για την αντικατάστασή τους.

7. Παραλαμβάνει και μεριμνά για την μεταφορά των εμπορευμάτων στους χώρους πώλησης.

8. Εάν δεν υπάχει αποθηκάριος τον αναπληρεί στο έργο του.

ΧΕΙΡΙΣΤΗΣ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΟΣ ΜΕΤΑΦΟΡΑΣ ΚΙΒΩΤΙΩΝ

– Οδηγεί και χειρίζεται μηχανήματα μεταφοράς, φόρτωσης και εκφόρτωσης εμπορευμάων από και προς την αποθήκη και τα φορτηγά αυτοκίνητα της Εταιρείας.

ΟΔΗΓΟΣ

1. Οδηγεί όλα τα αυτοχίνητα της Εταιρείας για τα οποία η άδεια οδήγησής του είναι κατάλληλη.

2. Είναι υπεύθυνος για την συντήρηση των αυτοκινήτων που οδηγεί. Στην εργασία αυτή περιλαμβάνεται και η παρακολούθηση των λιπαντικών, του αέρα των ελαστικών, των υγρών φρένων, ψυγεία, μπαταρίας του αυτοκινήτου, καθώς επίσης και για κάθε τι υλικό αναλώσιμο ή μη αλλά βραχείας διάρκειας.

3. Φροντίζει για την καθαριότητα του αυτοκινήτου.

4. Ενημερώνει αμέσως το γραφείο χίνησης για κάθε ζημιά ή βλάβη του αυτοκινήτου που οδηγεί.

5. Παραδίδει ή παραλαμβάνει εμπορεύματα, υλικά, μηχανήματα, εργαλεία, έγγραφα και δέματα σε χώρους εκτός ή εντός Εταιρείας τα οποία του παραδίνονται αρμοδίως, άνευ συνοδού.

6. Φορτώνει και ξεφορτώνει το αυτοκίνητο που οδηγεί χωρίς τη βοήθεια εργατών ή μηχανικών μέσων όταν τα μεταφερόμενα είδη είναι χάτω των 30 κιλών το καθένα και συνολικά δεν υπερβαίνουν τα δέκα (10).

7. Επιμελείται για την, εντός των νομίμων ορίων πάντοτε, ταχύτερη εκτέλεση των δρομολογίων που του ανατίθενται, ερχόμενος σε επαφή με αρμόδιους (Λιμεναρχείο κ.λπ.) όπου και όταν χρειάζεται.

8. Εφαρμόζει αυστηρά τον Κ.Ο.Κ.

9. Υποχρεούται να δηλώνει στην Εταιρεία την οποιαδήποτε άλλη επαγγελματική του δραστηριότητα.

10. Ευθύνεται προσωπικά και απεριόριστα για κάθε είδους ζημιές που έκανε μεθυσμένος ή άϋπνος.

ΟΔΗΓΟΣ – ΕΡΓΑΤΗΣ

– Εκτελεί τα καθήκοντα του οδηγού και τον υπόλοιπο χρόνο εργασίας του εκτελεί εργασίες εργάτη.

ΟΔΗΓΟΣ – ΚΛΗΤΗΡΑΣ

– Εκτελεί τα καθήκοντα του οδηγού και τον υπόλοιπο χρόνο εργασίας του εκτελεί χρέη κλητήρα.

ΕΡΓΑΤΗΣ

1. Ασχολείται με την φόρτωση και εκφόρτωση των εμπορευμάτων από τους τόπους παραλαβής στους τόπους εκφόρτωσης.

2. Τοποθετεί και τακτοποιεί τα εμπορεύματα μέσα στην κεντρική αποθήκη στην αποθήκη του καταστήματος και στο κατάστημα στους χώρους προβολής

3. Τοποθετεί και τακτοποιεί τα εμπορεύματα στα ράφια του καταστήματος σύμφωνα με τις εντολές των προϊσταμένων του.

4. Χειρίζεται διάφορα μηχανικά μέσα για την φόρτωση και εκφόρτωση των εμπορευμάτων και φροντίζει για την διατήρηση της καλής των κατάστασης.

5. Εκτελει όλες τις λοιπές εργασίες όπως μεταφορά εφημερίδων, μεταφορά ραφιών, βιτρινών, υλικών συσκευασίας κ.α.

6. Φροντίζει ώστε κατά την μεταφορά και την προβολή των εμπορευμάτων να μην υπάρχουν φθορές ή καταστροφές.

7. Διπλώνει τα κιβώτια των εμπορευμάτων και τα μεταφέρει στην αποθήκη.

8. Έχει την υποχρέωση της γρήγορης περισυλλογής των άδειων χαρτοκιβωτίων από τους χώρους πώλησης και της μεταφοράς τους στην αποθήκη του καταστήματος.

9. Ενημερώνει τον άμεσως ιεραρχικά ανώτερό του για τυχόν ελλείψεις που έρχονται σε γνώση του στην αποθήκη ή το κατάστημα.

10. Συντηρεί εργαλεία, σκεύη, έπιπλα και χειροκίνητα μεταφορικά μέσο της Εταιρείας.

11. Η εκτελούμενη εργασία είναι δυνατόν να γίνεται και επ' αυτοκινήτου ή σε εξωτερικούς χώρους τρίτων για την διεκπεραίωση εργασιών της Εταιρείας.

ΚΑΘΑΡΙΣΤΗΣ - ΕΡΓΑΤΗΣ

Εκτελεί τα καθήκοντα καθαριστού και τον υπόλοιπο χρόνο εργασίας του εκτελεί εργασίες εργάτη.

ΝΥΚΤΟΦΥΛΑΚΑΣ - ΦΥΛΑΚΑΣ

1. Είναι υπεύθυνος για την κατά τη διάρκεια της υπηρεσίας του φύλαξη επιτήρηση, ασφάλεια των χώρων, εγκαταστάσεων, οχημάτων και εμπορευμάτων της Εταιρείας που του έχουν ανατεθεί.

2. Ανάλογα με το χώρο που του έχει ανατεθεί η φύλαξη μπορεί να γίνεται είτε πεζή, είτε μέσα από φυλάκιο ή άλλο κατάλληλο χώρο.

3. Κατά τη διάρκεια της βάρδιας του δεν κοιμάται.

4. Εκπαιδεύεται και γνωρίζει άριστα την διαδικασία πυρασφάλειας του χώρου που φυλάσσει.

5. Κατά την έναρξη της εργασίας του ενημερώνει τον προϊστάμενό του εάν παρατηρήσει οποιαδήποτε ζημιά στο χώρο φύλαξης.

Ακόμα ειδοποιεί τον προϊστάμενό του για ότιδήποτε ασυνήθιστο συμβεί στην βάρδιά του.

ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΑ

1. Είναι υπεύθυνη για τον καθαρισμό (σκούπισμα - σφουγγάρισμα κ.λπ.) των χώρων, κοινόχρηστων και μη, της Εταιρείας.

2. Συλλέγει και μεταφέρει σε χώρους που θα της υποδειχθούν, τα από την συνήθη χρήση απορρίμματα που συγκεντρώνονται καθημερινά στους χώρους, εργασίας.

3. Συντηρεί τα εργαλεία καθαριότητας.

4. Συντηρεί και καθαρίζει τις κουρτίνες.

5. Περιποιείται τα λουλούδια.

6. Μεταφέρει τα σκουπίδια στους δημοτικούς κάδους και αν αυτό δεν είναι εφικτό φροντίζει για την μεταφορά τους.

ΗΛΕΚΤΡΟΤΕΧΝΙΤΗΣ

1. Είναι υπεύθυνος για την τοποθέτηση και καλή λειτουργία όλων των ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων της Εταιρείας που βρίσκονται στο χώρο της εργασίας του.

Σαν χώρος εργασίας του ηλεκτροτεχνίτη που εργάζεται στην Αθήνα, θεωρείται το σύνολο των υποκαταστημάτων και γραφείων της Εταιρείας που βρίσκονται στην ευρύτερη περιοχή της Αθήνας.

Οφείλει ακόμα να επιμεληθεί τα έργα της ειδικότητας του και στα επαρχιακά καταστήματα της Εταιρείας, εφ' όσον το έργο αυτό του ανατεθεί αρμοδίως.

2. Τοποθετεί και μεταφέρει κάθε είδους καλωδιώσεις και ηλεκτρικές ή ηλεκτρονικές συσκευές όπου αυτό απαιτείται από τις υπηρεσιακές ανάγκες.

3. Επισκευάζει ηλεκτρικές συσκευές σύμφωνα με τις γνώσεις του και τα εργαλεία που διαθέτει.

4. Είναι υπεύθυνος για όσα οι σχετικοί Νόμοι και οι διατάξεις ορίζουν περί υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων.

ΑΝΑΛΥΤΗΣ

1. Ερευνά και μελετά είτε μόνος του, είτε με υπόδειξη των αρμοδίων κατά περίπτωση Διευθυντών τη σκοπιμότητα της μηχανογράφησης των διαφόρων εργασιών της Εταιρείας.

2. Σχεδιάζει, οργανώνει και βελτιώνει τις λειτουργίες των διαδικασιών των εργασιών αυτών και είναι υπεύθυνος για τον σχεδιασμό και την υλοποίηση ενός συστήματος που θα υποστηρίζεται από Η/Υ - όπου και όταν χρειάζεται για την αντικατάσταση, χειρόγραφων διαδικασιών και θα παράγει το απαιτούμενο αποτέλεσμα από τα αναγκαία στοιχεία εισόδου, ελαχιστοποιώντας το σύνολο του κόστους του Η/Υ και του σχετικού κόστους του χειρόγραφου συστήματος, επιτρέποντας ευελιξία, πρακτικότητα και ταχύτητα, εξασφαλίζοντας ταυτόχρονα την ακρίβεια της εργασίας που θα εκτελεί, παράλληλα δε συντηρεί και βελτιώνει τα υπάρχοντα συστήματα.

3. Σχεδιάζει νέα συστήματα για τις ήδη υπάρχουσες εφαρμογές.

4. Συμμετέχει στην επιλογή του κατάλληλου εξοπλισμού.

Συσκέπτεται μετά των άλλων τμημάτων και δίνει συμβουλές σχετικές με συστήματα και διαδικασίες.

5. Επιβλέπει και βοηθά την εγκατάσταση των νέων συστημάτων καθώς και τη συντήρηση και τεκμηρίωση αυτών.

ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΤΗΣ

1. Είναι υπεύθυνος για την μετατροπή των σχεδιασμένων από τον αναλυτή συστημάτων, σε ένα σύνολο προγραμμάτων, που θα επιτρέψουν στον Η/Υ να επεξεργασθεί τα διάφορα --οιχεία πληροφοριών με τα οποία εφοδιάζεται και να παράγει με κάποιο τρόπο, που του έχει επίσης περιγραφεί, τα επιθυμητά αποτελέσματα.

2. Έχει την ευθύνη της εφαρμογής των προγραμμάτων.

3. Τεχμηριώνει τα δημιουργηθέντα απ' αυτόν προγράμματα και συντηρεί, βελτιώνει αυτά βάσει των προδιαγραφών της ανάλυσης.

ΔΙΑΤΡΗΤΗΣ (ΧΕΙΡΙΣΤΗΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΕΙΣΑΓΩΓΗΣ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ)

1. Μετατρέπει με την βοήθεια του ειδικού πληκτρολογίου της Ηλεκτρονικής Μηχανής τα προς επεξεργασία από τον Η/Υ χειρόγραφα στοιχεία σε μέσα κατανοητά και αναγνώσιμα.

Φροντίζει για τον έλεγχο της ροής μετατροπής των στοιχείων και για τα προγράμματα της μηχανής την οποία χειρίζεται.

2. Ελέγχει τις πληροφορίες οι οποίες εκτυπώνονται μετά την επεξεργασία των δεδομένων από τον υπολογιστή.

ΤΕΧΝΙΚΟΣ ΣΥΝΤΗΡΗΤΗΣ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΩΝ ΚΑΙ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ

1. Συντηρεί προληπτικά τα συστήματα και τις ταμειακές μηχανές και επανορθώνει όλες τις βλάβες του Υλικού και Λογισμικού των ταμειακών και λοιπών μηχανών.

2. Κάνει όλες τις μετεγκαταστάσεις, συνδέσεις κ.λπ. των παραπάνω μηχανών.

ΧΕΙΡΙΣΤΗΣ

1. Είναι υπεύθυνος για τον χειρισμό του ηλεκτρονικού υπολογιστή.

2. Έχει την ευθύνη της φόρτισης των προγραμμάτων, των κατάλληλων αρχείων και των κατάλληλων εντύπων στις μονάδες εισόδου - εξόδου καθώς και τον έλεγχο της ροής τους, με βάση τις οδηγίες που του έχουν, δοθεί από τον αναλυτή.

3. Παρακολουθεί την καλή λειτουργία του κεντρικού συστήματος και των περιφερειακών του μονάδων και καταγράφει τα διάφορα μηνύματα λαθών (λειτουργικά προγράμματα ή προγράμματα εφαρμογών) που τυχόν παρουσιαστούν και κάνει τις απαιτούμενες πρώτες ενέργειες για την διόρθωση αυτών.

4. Είναι υπεύθυνος για την δημιουργία και την φύλαξη προγραμμάτων και δεδομένων (BACKUR) με σκοπό την αντιμετώπιση κάποιας καταστροφής ή αλλοίωσης αυτών, εφαρμόζοντας εν προκειμένω σχετικές οδηγίες που του δίνονται από τον αναλυτή.

5. Χειρίζεται τα μηχανήματα πρωτογενούς προετοιμασίας δεδομένων (καταγραφές των δεδομένων εισόδου σε μέσα αναγνώσιμα από τον Η/Υ - Δίσκο, δισκέττα κ.λπ.).

6. Ελέγχει την ροή των προγραμμάτων της μετατροπής των στοιχείων στη μηχανή που χειρίζεται.

7. Ελέγχει τα προς εισαγωγή στοιχεία και τα συγκρίνει με τα αρχικά παραστατικά, καθώς επίσης και τις πληροφορίες που εκτυπώνονται μετά την επεξεργασία των δεδομένων από τον Η/Υ.

8. Παρακολουθεί τις κλιματολογικές συνθήκες του χώρου στον οποίο εργάζεται ο Η/Υ.

ΛΟΓΙΣΤΗΣ

1. Κατευθύνει υπεύθυνα και παρακολουθεί την εφαρμογή του λογιστικού συστήματος.

2. Τηρεί τα λογιστικά βιβλία ή στοιχεία που προβλέπονται από τον Εμπορικό Νόμο, των Κώδικα Φορολογικών Στοιχείων και τους λοιπούς Νόμους (Ημερολόγιο Ταμείου, ημερολόγιο διαφόρων πράξεων, ημερολόγιο εμπορευμάτων, βιβλία που καταχωρούνται και αναγράφονται περιουσιακά στοιχεία της Εταιρείας και οι ισολογισμοί).

Τήρηση δε αυτών των λογιστικών βιβλίων δεν αποτελεί η απλή κατ' αντιγραφή καταχώριση των εγγράφων, αλλά η ανάλυση της οικονομικής πράξης η λογιστική της διατύπωση και η καταχώριση της ανάλογης εγγραφής στο ανάλογο ημερολόγιο.

3. Ασχολείται με την δυναμική ανάλυση των λογιστικών στοιχείων και εγγράφων.

4. Παίρνει μέρος στη σύνταξη του προγράμματος της Εταιρείας και εξάγει και αναλύει τις αποκλίσεις του προγράμματος για ενημέρωση της Εταιρείας.

5. Κοστολογεί τα εμπορεύματα, τις προσφορές και τις συμβάσεις για κάθε είδος συναλλαγής.

6. Είναι υπεύθυνος για την ορθή απογραφή και αποτίμηση των εμπορευμάτων είτε στις τακτικές, είτε στις έκτακτες απογραφές.

7. Χειρίζεται τερματικούς σταθμούς COMPUTER καθώς και λογιστικές μηχανές.

8. Παραλαμβάνει και παραδίδει χρήματα εκδίδοντας τα ανάλογα εντάλματα.

9. Εκτελεί και εργασίες βοηθού λογιστή εάν το απαιτούν οι ανάγκες της υπηρεσίας.

10. Φροντίζει να είναι ενήμερος πάνω σε ζητήματα επαγγελματικά, Φορολογικά και χρηματοδοτικά.

Σε ζητήματα οργάνωσης λογιστηρίου, προμηθειών κ.α.

ΒΟΗΘΟΣ ΛΟΓΙΣΤΗ

Τηρεί και ενημερώνει σύμφωνα με τις οδηγίες λογιστή τα λογιστικά βιβλία και στοιχεία, συντάσσει καταστάσεις και άλλα έγγραφα που έχουν ανάλυση και λογιστική διατύπωση οικονομικών πράξεων συνδεομένων με λογιστικά βιβλία.

2. Παίρνει μέρος στη σύνταξη του προγράμματος της Εταιρείας.

3. Είναι υπεύθυνος για την ορθή απογραφή των εμπορευμάτων στις τακτικές και έκτακτές απογραφές.

4. Χειρίζεται τερματικούς σταθμούς COMPUTER καθώς και λογιστικές μηχανές.

5. Παραλαμβάνει και παραδίδει χρήματα εκδίδοντας τα ανάλογα εντάλματα.

6. Χειρίζεται και χρησιμοποιεί γραφομηχανή για την δακτυλογράφηση εγγράφων της Εταιρείας.

7. Εκτελεί και εργασίες υπάλληλου γραφείου εάν το απαιτούν οι ανάγκες της υπηρεσίας.

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΕΡΓΟΥ

ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ

Ο υπάλληλος γραφείου εκτελεί εργασία γραφείου και οφείλει να γνωρίζει γραφομηχανή και να χειρίζεται το TELEX, το τηλεφωνικό κέντρο, τα φωτοτυπικά μηχανήματα, τον πολύγραφο κ.λπ. και να είναι χρήστης των σύγχρονων μέσων πληροφορικής.

Τα χειρόγραφά του πρέπει να είναι ευανάγνωστα και καθαρά.

Στον υπάλληλο γραφείου ανατίθενται και εξωτερικές εργασίες όπως συναλλαγές με Τράπεζες, Δημόσιο και Οργανισμούς του Δημοσίου, άλλες επιχειρήσεις και οτιδήποτε άλλο έχει σχέση με τον σκοπό της Εταιρείας.

Ο εκτελωνιστής υπάγεται στους υπάλληλους γραφείου.

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΕΡΓΟΥ

ΕΚΤΕΛΩΝΙΣΤΗΣ

Υπάγεται διοικητικά στην Διεύθυνση Εφοδιασμού Μεταφορών και Έργων.

1. Είναι υπεύθυνος για την σύνταξη και προετοιμασία όλων των τελωνειακών εγγράφων (διασαφήσεις, άδειες ΟΛΠ, αιτήσεις ΔΕΤΕ, διατακτικές ΚΑΕ, δηλώσεις νόμου 105/69) που λαμβάνουν χώρα κατά την εισαγωγή ειδών στους υπό δικαιοδοσία χώρους των ΚΑΕ.

2. Διενεργεί με δική του ευθύνη όλη την διαδικασία τελωνισμού εμπορευμάτων (βεβαίωση, καταχώριση, τελωνισμός, θεώρηση, προέλεγχος, πληρωμή, μετέλεγχος, φόρτωση, παραλαβή).

3. Συντονίζει και επιμελείται την μεταφορά των εμπορευμάτων από τα τελωνεία στις αποθήκες των ΚΑΕ.

4. Επιμελείται όλων των μεταφορτώσεων των εμπορευμάτων από την Κ. Αποθήκη των ΚΑΕ στα επαρχιακά Καταστήματα της Εταιρείας και αντίστροφα.

5. Διενεργεί το μεγαλύτερο μέρος των εργσιών του εκτός γραφείων και κύρια στο χώρο του τελωνείου.

6. Είναι υπεύθυνος για την τήρηση αρχείου παραγγελιών, καταστάσεων μεταφορτώσεων, αδειών εφοδιασμού Τραπέζης, εγγράφων διαμαρτυριών.

7. Είναι υπεύθυνος για την σωστή τήρηση ταμείου με σκοπό την πληρωμή για έκδοση εξοδολογίων κατά παραγγελία ή μεταφόρτωση.

8. Ενεργεί για την έκδοση εγγυητικών επιστολών προς τα τελωνεία.

9. Ενεργεί για την έκδοση διαμαρτυριών, για επιστροφές χρημάτων από ελλειμματικά ή κατεστραμένα εμπορεύματα.

10. Επιμελείται για την διαδικασία διακανονιμού της Τραπέζης.

11. Επιμελείται για την διαδικασία έκδοσης διατακτικών και βεβαιώσεων αφίξεων.

12. Συντονίζει τις ενέργειές του και με άλλα εκτελωνιστικά γραφεία για την ταχύτερη και μεγαλύτερη σε αριθμό εισαγωγή εμπορευμάτων.

13. Ελέγχει και υπογράφει εξοδολόγια τρίτων που αφορούν την εισαγωγή εμπορευμάτων της Εταιρείας.

14. Είναι υπεύθυνος για την παρακολούθηση και προγραμματισμό εισαγωγής εμπορευμάτων των Κ.Α.Ε.

15. Είναι αρμόδιος για την παραλαβή των απαραίτητων φορτωτικών εγγράφων όπως πιστοποιητικά T2L, EVRO 1, T2), φορτωτικές (τιμολόγια, προτιμολόγια, ειδοποίησεις αφίξεων από πρακτορεία).

16. Επιμελείται και συντονίζει την διαδικασία για το κλείσιμο συναλλάγματος στο τελωνείο (άδειες εφοδιασμού) και την πληρωμή ΔΕΤΕ (δαπάνη εκτέλεσης τελωνειακών εργασιών), για τα πρωτόκολλα παραλαβής και παράδοσης.

ΚΛΗΤΗΡΑΣ

Είναι αρμόδιος για την παράδοση και παραλαβή υπηρεσιακών εγγράφων και δεμάτων σε χώρους εντός ή εκτός της Εταιρείας τα οποία του παραδίδονται αρμοδίως καθώς και για σχετικές με την ειδικότητά του υπηρεσίες.

ΜΕΡΟΣ ΤΡΙΤΟ

ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΟ - ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ

ΑΡΘΡΟ 20ο.

1. Το προσωπικό των Καταστημάτων Αφορολογήτων Ειδών Α.Ε. διακρίνεται σε τακτικό, εποχιακό και έκτακτο συνδέεται δε με τα Κ.Α.Ε. με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου.

2. Τακτικό προσωπικό είναι εκείνο που προσλαμβάνεται για την πλήρωση τακτικών οργανικών θέσεων, οι οποίες προβλέπονται από τον ισχύοντα Κανονισμό.

3. Εποχιακό προσωπικό είναι εκείνο που προσλαμβάνεται για ορισμένο χρόνο προς αντιμετώπιση των εποχιακών αναγκών της τουριστικής περιόδου.

4. Έκτακτο προσωπικό είναι εκείνο που προσλαμβάνεται για εκτέλεση συγκεκριμένου έργου ή για ορισμένο χρόνο προς αντιμετώπιση έκτακτων αναγκών της Εταιρείας η διάρκεια των οποίων δεν μπορεί να υπερβαίνει τους δύο μήνες.

5. Το προσωπικό των Κ.Α.Ε. αμοίβεται βάσει μισθολογικών κλιμακίων τα οποία αρχίζουν από τον αριθμό 24 και καταλήγουν στον αριθμό 1. σε κάθε κλάδο προσωπικού αντιστοιχούν τα παρακάτω μισθολογικά κλιμάκια:

Α. Κάτοχοι μεταπτυχιακού διπλώματος	17-1
Β. Πτυχιούχοι Ανωτάτων Σχολών	18-1
Γ. Πτυχιούχοι Ανωτέρων Σχολών	20-4
Δ. Απόφοιτοι Λυκείου ή Εξαταξίου Γυμνασίου	22-6
Ε. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης 9 χρόνων	23-8
ΣΤ. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης 6 χρόνων και λοιποί ανεκπαίδευτοι	24-9

ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΤΑΚΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΚΗΣ ΚΛΙΜΑΚΑΣ

Οι Βαθμοί του τακτικού προσωπικού εκφράζονται με τα αριθμητικά επίθετα:

1ος
2ος
3ος
4ος
5ος
6ος
7ος
8ος
9ος
10ος
11ος
12ος
13ος
14ος
15ος
16ος
17ος
18ος

19ος
20ος
21ος
22ος
23ος
24ος

Και προσδιορίζονται ειδικότερα με τα στοιχεία ΑΤ, ΑΡ, ΜΕ, ΣΕ, 9 ετών και ΣΕ 6 ετών της κατηγορίας στην οποία ανήκει κάθε υπάλληλος. Οπου.

Στην κατηγορία ΑΤ υπάγονται οι Πτυχιούχοι Ανωτάτων Σχολών.

Στην κατηγορία ΑΡ υπάγονται οι Πτυχιούχοι Ανωτέρων Σχολών.

Στην κατηγορία ΜΕ οι τελειόφοιτοι Μέσης Εκπαίδευσης.

Στην κατηγορία ΣΕ 9 ετών οι έχοντες κατωτέρα εκπαίδευση 9 ετών.

Στην κατηγορία ΣΕ 6 ετών οι έχοντες στοιχειώδη εκπαίδευση 6 ετών ή καθόλου.

ΑΡΘΡΟ 21

ΠΙΝΑΚΑΣ ΒΑΣΙΚΩΝ ΜΙΣΘΩΝ ΚΑΙ ΕΞΕΛΙΞΗΣ ΚΛΑΔΟΥ

ΚΛΙΜΑΚΙΑ	ΒΑΣΙΚΟΣ ΜΙΣΘΟΣ 1-1-1988	ΕΞΕΛΙΞΗ ΚΛΑΔΩΝ				
		ΣΕ 6 ετών	ΣΕ 9 ετών	ΜΕ	ΑΡ	ΑΤ ΧΡΟΝΟΣ
1	118.000					35
2	116.000					34
3	114.000					32
4	111.000				35	30
5	108.000				32	28
6	104.000			35	30	26
7	100.000			32	28	24
8	96.000		35	30	26	22
9	92.000	35	32	28	24	20
10	88.000	32	29	26	22	18
11	84.000	29	26	24	20	16
12	81.000	26	24	22	18	14
13	77.000	24	22	20	16	12
14	74.000	22	20	18	14	10
15	71.000	20	18	16	12	8
16	68.000	18	16	14	10	6
17	65.000	16	14	12	8	4
18	62.000	14	12	10	6	2
19	59.000	12	10	8	4	
20	56.000	10	8	6	2	
21	54.000	8	6	4		
22	53.000	6	4	2		
23	52.000	4	2			
24	51.000	2				

Οι παραπάνω μισθοί νοούνται για μεν τους μισθωτούς για 25 ημερομίσθια για δε τους ημερομίσθιους (εργάτες, καθαρίστριες, νυχτοφύλακες κ.λπ.) για 26 ημερομίσθια όπως ισχύει μέχρι σήμερα.

ΑΡΘΡΟ 22

1. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΑΤ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΣ

α) Ο κλάδος ΑΤ Διοικητικοοικονομικός περιλαμβάνει θέσεις, οι οποίες διακρίνονται βαθμολογικά ως ακολούθως:

Κλιμάκια-Βαθμούς 3-1 θέσεις Διευθυντές
» » 6-4 » Υποδιευθυντές
» » 8-7 » Υπεύθυνοι Τμημάτων Α
» » 10-9 » Υπεύθ. Τμήματος Β-Λογιστής Α
» » 13-11 » Εισηγ.-Λογιστής Β
» » 14-13 » Υπάλ. Γραφείου Α-Βοηθοί Λογ. Α
» » 17-15 » Υπάλ. Γραφείου Β-Βοηθοί Λογ. Β
» » 18-18 » Υπάλληλοι Γραφείου Γ

β) Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό 18 ορίζεται:
Πτυχίο Ανώτατης σχολής ημεδαπής ή αναγνωρισμένο πτυχίο ισοτίμου Σχολής της αλλοδαπής.

2. ΚΛΑΔΟΣ ΑΡ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΣ

Ο κλάδος ΑΡ περιλαμβάνει θέσεις, οι οποίες διακρίνονται βαθμολογικά ως ακολούθως:

Κλιμάκια-Βαθμούς 7-4 θέσεις Υποδιευθυντές
» » 9-8 » Υπεύθυνοι Τμημάτων Α
» » 12-10 » Υπεύθ. Τμημάτων Β-Λογιστής Α
» » 14-13 » Εισηγητής-Λογιστής Β
» » 16-15 » Υπάλ. Γραφείου Α-Βοηθός Λογ. Α
» » 18-17 » Υπάλ. Γραφείου Β-Βοηθός Λογ. Β
» » 20-19 » Υπάλληλος Γραφείου Γ

3. ΚΛΑΔΟΣ ΜΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΣ

Ο κλάδος ΜΕ περιλαμβάνει θέσεις οι οποίες διακρίνονται βαθμολογικά ως ακολούθως:

Κλιμάκια-Βαθμούς 7-6 θέσεις Υποδιευθυντές
» » 10-8 » Υπεύθυνος Τμήματος Α
» » 12-11 » Υπεύθυνος Τμήματος Β-Λογιστής Α
» » 14-13 » Εισηγητής-Λογιστής Β
» » 17-15 » Υπάλληλος Γραφείου Α-Βοηθός Λογ. Α
» » 19-18 » Υπάλληλος Γραφείου Β-Βοηθός Λογ. Β
» » 22-20 » Υπάλληλος Γραφείου Γ

4. Α' ΚΛΑΔΟΣ ΑΤ ΠΩΛΗΣΕΩΝ

Ο κλάδος ΑΤ Πωλήσεων περιλαμβάνει θέσεις, οι οποίες διακρίνονται βαθμολογικά ως ακολούθως:

Κλιμάκια-Βαθμούς 7-4 θέσεις Υπεύθυνος Καταστήματος
» » 10-7 » Προϊστάμενος Βάρδιας
» » 12-11 » Επόπτης Τμήματος
» » 14-13 » Επόπτης Πωλητής Α
» » 16-15 » Πωλητής Α Επόπτης Πωλητής Β
» » 18-17 » Πωλητής Β

5. Β' ΚΛΑΔΟΣ ΑΡ ΠΩΛΗΣΕΩΝ

Ο κλάδος ΑΡ Πωλήσεων περιλαμβάνει θέσεις, οι οποίες διακρίνονται βαθμολογικά ως ακολούθως:

Κλιμάκια-Βαθμούς 7-4 θέσεις Υπεύθυνος Καταστήματος
» » 10-8 » Προϊστάμενος Βάρδιας
» » 12-11 » Επόπτης Τμήματος
» » 15-13 » Επόπτης Πωλητής Α
» » 16-16 » Πωλητής Α Επόπτης Πωλητής Β
» » 18-17 » Πωλητής Β
» » 20-19 » Πωλητής Γ

6. Γ' ΚΛΑΔΟΣ ΜΕ ΠΩΛΗΣΕΩΝ (και υποχρεωτικής εκπαίδευσης).

Ο κλάδος ΜΕ Πωλήσεων περιλαμβάνει θέσεις, οι οποίες διακρίνονται βαθμολογικά ως ακολούθως:

Κλιμάκια-Βαθμούς 9-6 θέσεις Υπεύθυνος Καταστήματος
» » 10-9 » Προϊστάμενος Βάρδιας
» » 12-11 » Επόπτης Τμήματος
» » 15-13 » Επόπτης Πωλητής Α
» » 17-16 » Πωλητής Α Επόπτης Πωλητής Β
» » 19-18 » Πωλητής Β
» » 21-20 » Πωλητής Γ
» » 22-22 » Πωλητής Δ
» » 23-23 » Πωλητής Ε υποχρεωτικής εκπαίδευσης.

7. Στον κλάδο αυτό υπάγονται οι Αποθηκάριοι, Βοηθοί Αποθηκάριοι, Υπάλληλοι Γραφείου υποχρεωτικής εκπαίδευσης, Οδηγοί, Εργάτες, Κλητήρες, Καθαρίστριες, Φύλακες, Τεχνίτες κ.λπ.

Ο κλάδος αυτός περιλαμβάνει βαθμολογικές θέσεις κλιμακίων από 24 έως 6 και από πλευράς προσόντων περιλαμβάνει τις κατηγορίες ΜΕ, 9ους υποχρεωτικής εκπαίδευσης, στοιχειώδους εκπαίδευσης και λοιπούς εργαζόμενους χωρίς εκπαίδευση. Κατατάσσονται σύμφωνα με το άρθρο 21 και εξελίσσονται ανά διετία μέχρι τον ανώτερο βαθμό που προβλέπει το άρθρο αυτό.

ΕΙΔΙΚΟΤΕΡΑ:

α) Οι αναλυτές, προγραμματιστές, χειριστές της μηχανογράφησης

εξελίσσονται σύμφωνα με την εξέλιξη του Διοικητικοοικονομικού κλάδου εντασσόμενοι ανάλογα με τα χρόνια προϋπηρεσίας τους και τα τυπικά προσόντα, φέρουν δε τους βαθμούς της κατηγορίας αυτής.

β) Οι βοηθοί Αποθηκάριοι, μετά τη συμπλήρωση τετραετούς υπηρεσίας στην Εταιρεία ονομάζονται Αποθηκάριοι.

γ) Όσοι εργαζόμενοι δεν φέρουν βαθμούς που να έχουν ορισθεί από το παρόν βαθμολόγιο, φέρουν το βαθμό της μισθολογικής κλίμακας με την οποία αμοίβονται και ο οποίος τίθεται μετα την ειδικότητα, π.χ. Εργάτης 14. Η δε ένταξη γίνεται σύμφωνα με το άρθρο 24 του παρόντος Κανονισμού.

ΑΡΘΡΟ 23

Στο πάσης φύσεως προσωπικό των Κ.Α.Ε. παρέρχονται τα παρακάτω επιδόματα:

1. ΕΠΙΔΟΜΑ ΓΑΜΟΥ

Το επίδομα γάμου είαι 10% επί του βασικού μηνιαίου μισθού του εργαζόμενου. Αν όμως και οι δύο σύζυγοι εργάζονται στα Κ.Α.Ε. καταβάλλεται μόνο στον έναν, ο οποίος καθορίζεται με κοινή δήλωση των συζύγων προς την Εταιρεία. Σε περίπτωση διαφωνίας λαμβάνεται υπόψη η δήλωση αυτού που έχει μεγαλύτερο βαθμό στην Εταιρεία. Το επίδομα αυτό παύει να καταβάλλεται σε περίπτωση που ο γάμος λυθεί με διαζύγιο ή χηρεία.

2. ΕΠΙΔΟΜΑ ΠΑΙΔΙΩΝ

Το επίδομα παιδιών καταβάλλεται στο προσωπικό που έχει την επιμέλεια των παιδιών του. Σε περίπτωση που και οι δύο σύζυγοι εργάζονται στα Κ.Α.Ε. καταβάλλεται μόνο στον ένα ο οποίος έχει τον υψηλότερο μισθό ή την επιμέλεια των παιδιών. Το επίδομα αυτό είναι 5% για κάθε παιδί υπολογίζεται επί του βασικού μισθού και παύει να καταβάλλεται ευθύς ως το παιδί ενηλικιωθεί εκτός εάν σπουδάζει σε Ανώτερη ή Ανώτατη Σχολή και μέχρι να συμπληρώσει το 23ο έτος της ηλικίας του.

3. ΕΠΙΔΟΜΑ ΠΤΥΧΙΟΥ

Το επίδομα Πτυχίου είναι:

α) Ποσοστό 14% υπολογιζόμενο πάνω στο βασικό του 16ου μισθολογικού κλιμακίου για όσους έχουν Πτυχίο αναγνωρισμένης Ανώτερης Σχολής.

β) Ποσοστό 20% υπολογιζόμενο πάνω στο βασικό του 14ου μισθολογικού κλιμακίου για όσους έχουν Πτυχίο Ανώτατης Σχολής ημεδαπής ή αναγνωρισμένο Πτυχίο αλλοδαπού Πανεπιστημίου.

Το επίδομα αυτό προσαυξάνεται κατά ποσοστό 10% για όσους κατέχουν μεταπτυχιακό τίτλο ημεδαπού ή αναγνωρισμένου αλλοδαπού Πανεπιστημίου και γίνεται συνολικά 30%. Στους μεταπτυχιακούς τίτλους περιλαμβάνονται και τίτλοι ΑΣΟΕΕ (ΙΕΔΕ), ΠΑΝΤΕΙΟΥ κ.λπ.

4. ΕΠΙΔΟΜΑ ΕΥΘΥΝΗΣ

Το επίδομα ευθύνης υπολογίζεται σε 5-20% για όσους ασκούν καθήκοντα Διεύθυνσης, Υποδιεύθυνσης, Υπηρεσίας ή Τμήματος.

Το επίδομα υπολογίζεται στο βασικό μισθό του εργαζόμενου.

Η ποσότητα καθορίζεται επί του βασικού μισθού ως εξής:

– Διευθυντές	20%
– Υποδιευθυντές	15%
– Υπεύθυνοι Καταστημάτων	10%
– Προϊστάμενοι Υπηρεσιών και Βάρδιας	8%
– Τμηματάρχες	5%

Οι υπεύθυνοι κάθε Κεντρικής Αποθήκης εξομοιούνται με τον Προϊστάμενο βάρδιας μόνο ως προς το Επίδομα Ευθύνης.

Κεντρική Αποθήκη είναι αυτή που εξυπηρετεί περισσότερα από 3 Καταστήματα με μεταμορφώσεις και τροφοδοτείται απ' ευθείας από τους προμηθευτές.

Το επίδομα αυτό καταβάλλεται για όσο χρόνο ο εργαζόμενος ασκεί τα παραπάνω καθήκοντα και δεν υπολογίζεται για την προσαύξηση του μισθού επί των καταβαλλομένων για εργασία νυχτερινή, αργιών, ωρομισθίων, υπερεργασιών και υπερωριών.

5. ΕΠΙΔΟΜΑ ΠΟΛΥΕΤΟΥΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Το επίδομα πολυετούς υπηρεσίας καθορίζεται ως εξής:

Ποσοστό 3%	μετά	την	συμπλήρωση	2	χρόνων
»6%	»	»	»	5	»
»9%	»	»	»	8	»
»12%	»	»	»	11	»
»15%	»	»	»	14	»
»18%	»	»	»	16	»
»21%	»	»	»	18	»
»24%	»	»	»	20	»
»27%	»	»	»	22	»
»30%	»	»	»	24	»
»32%	»	»	»	26	»
»34%	»	»	»	28	»
»36%	»	»	»	30	»
»38%	»	»	»	31	»
»40%	»	»	»	32	»
»42%	»	»	»	33	»
»44%	»	»	»	34	»

Τα παραπάνω ποσοστά υπολογίζονται επί του βασικού μισθού.

Ειδικώτερα για τους ημερομίσθιους το επίδομα πολυετούς υπηρεσίας καταλήγει στο ποσοστό 24% που αντιστοιχεί στην συμπλήρωση 20 ετών υπηρεσίας.

Η προϋπηρεσία των προσλαμβανομένων γνωστοποιείται με δήλωση του Νόμου 105/69 που κατατίθεται κατα την ημερομηνία της πρόσληψης.

Μέσα σε ένα τρίμηνο από την ημερομηνία αυτή ο εργαζόμενος οφείλει να προσκομίσει πιστοποιητικό του εργοδότη ή των Εργοδοτών στους οποίους εργάσθηκε καθώς επίσης και βιβλιάριο ενσήμων Ι.Κ.Α.

Σε περίπτωση που ο εργαζόμενος ασκούσε επάγγελμα, για την αναγνώριση της προϋπηρεσίας του οφείλει να προσκομίσει βιβλιάριο του ασφαλιστικού φορέα κυρίας ασφάλισης (ΤΑΕ-ΤΕΒΕ-ΤΣΑ κ.λπ.).

6. ΕΠΙΔΟΜΑ ΤΑΜΕΙΑΚΟ

Καταβάλλεται μόνο στους Ταμίες Πωλητές και ανέρχεται σε ποσοστό 5% επί του βασικού τους μισθού.

7. ΕΠΙΔΟΜΑ ΙΣΟΛΟΓΙΣΜΟΥ

Το επίδομα Ισολογισμού χορηγείται στους υπαλλήλους των υπηρεσιών Λογιστηρίου, Λογιστηρίων Υποκαταστημάτων, Διαχείρισης και προγραμματισμού της Οικονομικής Διεύθυνσης οι οποίοι έχουν τις ειδικότητες Λογιστή και Βοηθού λογιστή καθώς και στους έχοντες βαθμό εξελεκτικό των προαναφερθέντων ειδικοτήτων.

Με εισήγηση του προϊσταμένου του Λογιστηρίου και του Οικονομικού Διευθυντή, έγκριση του Γενικού Διευθυντή και απόφαση του Δ.Σ. είναι δυνατόν να δοθεί το επίδομα αυτό σε εργαζόμενους οι οποίοι απασχολήθηκαν με τον καταρτισμό των Ισοζυγίων στο τέλος της χρήσης και με συγκεκριμένες εργασίες κλεισίματος του Ισολογισμού, ανεξάρτητα από τις ειδικότητες της προηγούμενης παραγράφου.

Το επίδομα αυτό ισούται με μισό βασικό μισθό για όσους το δικαιούνται εκτός του Διευθυντή και Υποδιευθυντή Οικονομικών Υπηρεσιών οι οποίοι δικαιούνται ένα μικτό μισθό.

8. ΕΠΙΔΟΜΑ ΕΠΙΚΙΝΔΥΝΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Καταβάλλεται στους ηλεκτρολόγους και ανέρχεται σε ποσοστό 20% επί του βασικού τους μισθού.

9. ΑΝΘΥΓΙΕΙΝΟ ΕΠΙΔΟΜΑ

Καταβάλλεται μόνο στο προσωπικό καθαριότητος (καθαριστές και εργάτες καθαριστές) και ανέρχεται σε ποσοστό 5% επί του βασικού μισθού.

10. ΕΠΙΔΟΜΑ ΤΟΝΝΑΖ

Το επίδομα τοννάζ είναι 6% επί του βασικού μισθού για όσους οδηγούς ή οδηγούς εργάτες ή οδηγούς κλητήρες οδηγούν τακτικά φορτηγά της Εταιρείας και 7% για όσους οδηγούν φορτηγά με ρυμουλκούμενο όχημα.

11. ΕΠΙΔΟΜΑ ΤΡΟΦΗΣ

Το επίδομα τροφής ισούται με 7% επί του βασικού μισθού του 24ου κλιμακίου και προστίθεται και προσαυξάνει τον μισθό.

12. ΕΠΙΔΟΜΑ ΚΙΝΗΣΗΣ

Το επίδομα κίνησης ισούται με 7% επί του βασικού μισθού του 24ου κλιμακίου και προστίθεται και προσαυξάνει το μισθό.

Τα επιδόματα τροφής και κίνησης καταβάλλονται σε όλο το προσωπικό.

13. ΕΠΙΒΡΑΒΕΥΣΗ ΠΑΡΑΓΩΓΙΚΟΤΗΤΑΣ (ΠΡΙΜ)

Όταν η Εταιρεία φθάσει το 98-102% των μηνιαίων πωλήσεων σύμφωνα με τον εγκεκριμένο προϋπολογισμό κάθε καταστήματος χορηγείται πριμ που ανέρχεται σε 1% των πωλήσεων.

Σε περίπτωση που οι πωλήσεις υπερβούν τον στόχο πέραν του 2%, χορηγείται πριμ που ανέρχεται σε 1,25% της διαφοράς που προκύπτει

από την αύξηση πέραν του 2%. Το πριμ παραγωγικότητας δεν μπορεί να είναι μικρότερο του 0,5% των πωλήσεων, ποσοστό που καταβάλλεται ανεξάρτητα από την επίτευξη του στόχου.

Το πριμ αυτό κατανέμεται κατά 80% στους

α) Υπεύθυνους καταστήματος, Προϊστάμμενους Βάρδιας, Επόπτες Πωλητές Εργάτες, Αποθηκάριους, Βοηθούς Αποθηκάριους, καθαρίστριες κάθε καταστήματος και

β)Το 20% του συνόλου των πωλήσεων της Εταιρείας στους λοιπούς εργαζόμενους και σε ίσο ποσό.

Οι πωλήσεις των αρωμάτων κ.λπ. ειδών που γίνονται από πωλητές των προμηθευτών δεν συμπεριλαμβάνονται στο σύνολο των και σ' αυτούς δεν υπολογίζεται ΠΡΙΜ.

Το πριμ παραγωγικότητας καταβάλλεται στο τέλος του επόμενου μήνα. Σε περίπτωση που το κατάστημα δεν επιτύχει τις προβλεπόμενες πωλήσεις, δεν λαμβάνουν πριμ όλοι οι εργαζόμενοι του καταστήματος και στην περίπτωση αυτή το ποσό του τζίρου δεν προστίθεται στο σύνολο των πωλήσεων, αλλά τίθεται σε προσωρινό λογαριασμό και επανεισάγεται όταν το κατάστημα φθάσει ή συμπληρώσει το στόχο που υπολοιπότανε εντός της ίδιας χρήσης. Οι αδικαιολογήτως απουσιάζοντες άπαξ τον μήνα λαμβάνουν το ήμισυ του πριμ πωλήσεων για τον αντίστοιχο μήνα, οι έχοντες περισσότερες απουσίες δεν λαμβάνουν πριμ.

Τα ποσά των μη καταβληθέντων πριμ κατανέμονται ισόποσα υπέρ των λιοπών εργασθέντων χωρίς αδικαιολόγητες απουσίες.

14. Όταν τα κέρδη της Εταιρείας υπερβούν τα κέρδη της παρελθούσης χρήσης, η διαφορά πριμοδοτείται με 4%. Το ποσό αυτό κατανέμεται με εισήγηση του Γενικού Διευθυντή και απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου ανάλογα.

α)με το βαθμό του εργαζόμενου και την θέση ευθύνης

β) με τα επιτευχθέντα αποτελέσματα κάθε καταστήματος και

γ) με την ελαχιστοποίηση των ελλειμάτων κάθε καταστήματος.

Το πριμ αυτό δίνεται σε όλο το προσωπικό.

15. ΔΩΡΟ ΚΑΘΑΡΩΝ ΚΕΡΔΩΝ (BONUS

Καταβάλλεται σε όλο το προσωπικό της Εταιρείας και ισούται με μισό μικτό μισθό, σε όσους εργάζονται κατά την ημέρα έγκρισης του ισολογισμού από την γενική Συνέλευση, με την προϋπόθεση ότι εργάζονταν κατά το έτος του Ισολογισμού που εγκρίνεται.

Η εφαρμογή της απόφασης της Γενικής Συνέλευσης προϋποθέτει την ύπαρξη καθαρών κερδών. Για όσους δε δεν συνεπλήρωσαν 12μηνη υπηρεσία το έτος του Ισολογισμού, γίνεται με δωδεκατημόρια.

16. Ο βασικός μισθός του Γενικού Διευθυντή καθορίζεται με απόφαση του Υπουργού των Οικονομικών και προσαυξάνεται με όλα τα επιδόματα και τις αυξήσεις που χορηγούνται και προβλέπονται από τον παρόντα Γενικό Κανονισμό. Το επίδομα θέσης σε ποσοστό, εξομοιούται με το επίδομα των Διευθυντών.

17. Όλα τα πριμ εξαρτώνται αποκλειστικά από τις πωλήσεις και τα κέρδη. Ο πίνακας βασικών μισθών και εξέλιξης κλάδου αφορά την 1.1.1988 και συμπεριλαμβάνει τα διορθωτικά ποσά ΑΤΑ 4,3% και 1,2% που αφορούν το 1987. Δεν συμπεριλαμβάνεται δε η Α' ΑΤΑ 1988 εκ 4%.

Κάθε χορηγούμενη αύξηση προσαυξάνει τους βασικούς μισθούς. Στις αυξήσεις υπολογίζονται όλα τα επιδόματα που προβλέπονται από τον παρόντα χανονισμό και τα οποία αντικαθιστούν όλα τα προβλεπόμενα από τις Σ.Σ. Εργασίας επιδόματα που ισχύουν σήμερα. Μικτός μισθός είναι το σύνολο των αποδοχών του εργαζόμενου που περιλαμβάνουν όλα τα επιδόματα.

ΑΡΘΡΟ 24.

1. Για την εξέταση των δικαιολογητικών για την παροχή της γνωμοδότησης προκειμένου να διενεργηθεί κατάταξη του προσωπικού στο συγκεκριμένο μισθολογικό κλιμάκιο καθιερώνονται δύο επιτροπές. Η πρώτη αποτελείται από τον πρόεδρο του Διοχητικού Συμβουλίου, τον Γενικό Διευθυντή της Εταιρείας και ένα μέλος του ΔΣ. οριζόμενο από τον Πρόεδρο του ΔΣ. και αποφαίνεται από τους Διευθυντές και Υποδιευθυντές.

Η δεύτερη επιτροπή αποτελείται από τον Γενικό Διευθυντή, ένα μέλος του Διοκητικού Συμβουλίου οριζόμενο από τον Πρόεδρο, από τους Διευθυντές και έναν εκπρόσωπο των εργαζομένων. αποφαίνεται δε για όλους τους λοιπούς εργαζόμενους.

2. Η ένταξη υλοποιείται με απόφαση του Γενικού Διευθυντή.

3. Η κατάταξη του προσωπικού που υπηρετεί στη Εταιρεία κατά την έναρξη του παρόντος σε συγκεκριμένο βαθμό και θέση. γίνεται ως εξής:

Οι Διευθυντές εντάσσονται στο Μ.Κ. 3-1

Οι υποδιευθυντές εντάσσονται στο Μ.Κ. 7-4

Οι Υπεύθυνοι καταστημάτων εντάσσονται στο Μ.Κ.9-4

Οι Προϊστάμενοι Υπηρεσιών και Βάρδιας εντάσσονται στο Μ.Κ. 10-7

Οι Υπεύθυνοι Τμήματος Α εντάσσονται στο Μ.Κ.10-7

Οι Υπεύθυνοι Τμήματος Β εντάσσονται στο Μ.Κ. 12-9

Το υπόλοιπο προσωπικό κατατάσσεται ανάλογα με τα χρόνια προϋπηρεσίας και καταλήγει στον αντίστοιχο βαθμό και θέση που προβλέπονται από το άρθρο 22 του παρόντος.

Το προσωπικό που θα προσληφθεί στην Εταιρεία μετά την εφαρμογή του παρόντος Κανονισμού και προκειμένου να προαχθεί ή να ενταχθεί πρέπει να έχει πραγματική υπηρεσία στην Εταιρεία ως ακολούθως:

1. Για Διευθυντής απο δέκα (10) χρόνια και πάνω.
2. Για Υποδιευθυντής από οκτώ (8) χρόνια και πάνω.
3. Για Υπεύθυνος καταστήματος από επτά (7) χρόνια και πάνω.
4. Για προϊστάμενος Βάρδιας από έξι (6) χρόνια και πάνω.
5. Για Υπεύθυνος υπηρεσίας από έξι (6) χρόνια και πάνω.
6. Για υπεύθυνος τμήματος από τέσσερα (4) χρόνια και πάνω.
7. Για επόπτης από τέσσερα (4) χρόνια και πάνω.
8. Για υπεύθυνος Γραφείου από τρία (3) χρόνια και πάνω.
9. Για αποθηκάριος από τέσσερα (4) χρόνια και πάνω.

4. Εάν εργαζόμενος μετά την ένταξή του αποκτήσει νεώτερο τυπικό προσόν, εντάσσεται στο αντίστοιχο κλιμάκιο. Σε περίπτωση όμως που κατά την ένταξή του απέκρυψε τυπικό προσόν, η ενταξή του γίνεται μετά 4ετία στο νέο κλιμάκιο.

ΑΡΘΡΟ 25

1. ΔΙΚΗΓΟΡΟΙ

Περιλαμβάνει δύο (2) θέσεις. Η σχέση που συνδέει τον Δικηγόρο με την Εταιρεία είναι της εμμίσθου εντολής και διέπεται από τον Κώδικα περί Δικηγόρων και των σχετικών προς αυτόν διατάξεων.

2. ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΥΜΒΟΥΛΟΙ

Περιλαμβάνει δύο θέσεις (2). Η σχέση που συνδέει τον Ειδικό Σύμβουλο με την Εταιρεία είναι της εμμίσθου εντολής.

3. Οι βασικές αποδοχές των Δικηγόρων και των Ειδικών Συμβούλων της Εταιρείας καθορίζονται με απόφαση του Υπουργού των Οικονομικών.

ΑΡΘΡΟ 26

Μετά την πρώτη κατάταξη (ένταξη) η εν συνεχεία απονομή του επόμενου βαθμολογικού κλιμακίου σε κάθε υπάλληλο, ενεργείται με πράξη του Γενικού Διευθυντή της Εταιρείας μετά από πρόταση του αρμοδίου Υπηρεσιακού Συμβουλίου.

ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

ΑΡΘΡΟ 27

1. Οι εντασσόμενοι κατά τον παρόντα χανονισμό σε Οργανικές και βαθμολογικές θέσεις, δεν δύνανται να πάρουν λιγότερες αποδοχές από ότι λαμβάνουν κατά τον χρόνο της ένταξης τους. Αν κάποιος παίρνει μεγαλύτερες από όσες προχύπτουν από την εφαρμογή του παρόντος μισθολογίου, παραμένουν στάσιμες μέχρι να χαλυφθεί η διαφορά. Η διαφορά αυτή χαλείται επίδομα εξομάλυνσης.

Σε περίπτωση που η αρνητική αυτή διαφορά σε κάθε υπολογισμό μισθού υπερβαίνει τις 5.000 δρχ., τότε δεν παρακρατείται ολόκληρο το ποσό κάθε αύξησης για την κάλυφη του επιδόματος εξομάλυνσης, αλλά το 1/2 αυτού.

2. Οι εργαζόμενοι στα Κ.Α.Ε. οφείλουν σε προθεσμία 30 ημερολογιακών ημερών από την έκδοση της Υπουργικής Απόφασης για την εφαρμογή του παρόντος, να δηλώσουν με έγγραφό τους ότι αποδέχονται τις διατάξεις του παρόντος σαν αναπόσπαστο τμήμα της συμβατικής τους σχέσης με την Εταιρεία. Αυτός που δεν υποβάλλει την δήλωση του άρθρου αυτού θεωρείται ότι έχει υποβάλλει την παραίτησή του κατά την τελευταία ημέρα της προθεσμίας.

Για το συγχεχριμένο θέμα της μη αποδοχής και μόνο θεσπίζεται ο θεσμός της εθελουσίας εξόδου κατά την οποία θα καταβάλλεται αποζημίωση ίση με την χανονική αποζημίωση που καταβάλλεται σε περίπτωση απόλυσης του εν λόγω υπαλλήλου.

3. Από 1.4.88 θα ισχύουν τα νέα κλιμάκια μισθών και τα επιδόματα επ' αυτών για τους εποχιακά εργαζόμενους. Εάν ο εργαζόμενος έχει εργασθεί και κατά το 1987 στην Εταιρεία, τότε θα του καταβληθεί, εάν απαιτηθεί, διαφορά εξομάλυνσης μέχρι του μισθού που θα ελάμβανε σήμερα με το ισχύον μισθολόγιο. Κάθε αύξηση θα προσαυξάνει τους καταβαλλόμενους μισθούς.

4: Η ισχύς του παρόντος μισθολογίου αρχίζει:

α) Η εφαρμογή των κλιμακίων βασικών μισθών, με την εξαίρεση της προηγούμενης παραγρ. από 1.9.88.

β) Η εφαρμογή των λοιπών επιδομάτων, που θα αντικαταστήσουν τα ισχύοντα, από 1.9.88.

γ) Η εφαρμογή του πριμ παραγωγικότητας από 0,5% επί των πωλήσεων που είναι σήμερα, θα γίνει 0,8% από 1.1.1990, η δε κατανομή του θα γίνει όπως προβλέπεται από το άρθρο 23, του μισθολογίου δηλαδή κατ' αναλογία 80% του πριμ στους Υπεύθυνους καταστήματος, Προϊστάμενους Βάρδιας, Επόπτες πωλητές, Εργάτες, Αποθηκάριους, Βοηθούς αποθηκάριους, καθαρίστριες καταστήματος και κατά 20% του πριμ στους λοιπούς εργαζόμενους.

δ) Η εφαρμογή του πριμ της διαφοράς των καθαρών κερδών από χρήση σε χρήση θα γίνει σταδιακά. Δηλαδή το 25% του πριμ αυτού θα καταβληθεί το 1990 για τα κέρδη χρήσης 1989 και ολόκληρο το πριμ αυτό θα χορηγηθεί το 1991 για τα κέρδη της χρήσης του 1990.

ε) Η έγκριση και η χορήγηση του BONUS του μισού μισθού που αποφασίζεται από την Γενική Συνέλευση, σύμφωνα με το άρθρο 23 παρ. 15, παραμένει ως έχει σήμερα.

2. Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 16 Σεπτεμβρίου 1988

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΔΗΜΗΤΡΗΣ ΤΣΟΒΟΛΑΣ